Утвержден

постановлением администрации муниципального

округа город Кировск Мурманской области

от №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающих в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающих в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающих в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции» (далее – муниципальная услуга, материальная помощь соотвественно).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, работающие в организациях, финансируемых из местного бюджета и являющие близким родственником (супруга, супруг, сын, дочь) погибшего при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:www.kirovsk.ru;

- адрес электронной почты: city@kirovsk.ru;

- телефон: (81531) 9-87-00;

- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация об ответственном исполнителе муниципальной услуги:

- наименование – муниципальное казенное учреждение «Управление социального развития города Кировска» (далее – МКУ «УСР»);

- адрес местонахождения: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16;

- адрес электронной почты: melnikov@gov.kirovsk.ru

- телефон (81531) 9-87-29;

- факс: (81531) 9-87-29

- время работы: с 09.00 до 17.12, обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1–1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Регламента размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kirovsk.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): http://51gosuslugi.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ «УСР»:

- путем устного консультирования и посредством размещения на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи; электронной почты; сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области, Единого и регионального порталов;

- путем публичного информирования через средства массовой информации;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации и МКУ «УСР».

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими лицами.

Максимальное время телефонного разговора не более 15 минут.

1.3.10. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.11. При ответе на телефонные звонки при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное время для консультации.

1.3.12. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, осуществляют подготовку разъяснений в пределах своей компетенции.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации (в отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным лицом срок рассмотрения письменных обращений продлевается на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.14. Ответ на письменные обращения заявителей направляется одним из следующих способов: электронной почтой, с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.15. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах, в программно-аппаратных комплексах (при наличии), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, многофункционального центра, едином и региональном порталах размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области;

б) сведения о графике работы Администрации, МКУ «УСР»;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающих в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МКУ «УСР».

2.2.2. В муниципальном казенном учреждении «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее - МКУ «Центр учета г. Кировска») муниципальная услуга предоставляется в части перечисления материальной помощи.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УСР» осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

- решение о выдаче (направлении) заявителю уведомления о предоставлении материальной помощи;

- перечисление заявителю материальной помощи;

- решение о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 31 календарных дня со дня регистрации заявления в МКУ «УСР».

2.4.4. МКУ «УСР», не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие решения.

2.4.5. В случае принятия решения о предоставлении материальной помощи, МКУ «Центр учета г. Кировска» в течение 20 календарных дней со дня вступления в силу правового акта Администрации, осуществляет перечисление материальной помощи на счет заявителя в кредитном учреждении, указанный заявителем в заявлении.

2.4.6. При подаче заявителем (представителем заявителя) заявления и необходимых документов в Администрацию, а также при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении - не более 15 минут в день подачи заявителем (представителем заявителя);

- при поступлении по почте – в день поступления, а в случае поступления в выходной (нерабочий праздничный) день - в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1);

- Уставом муниципального округа город Кировск Мурманской области[[2]](#footnote-2);

- Решение Совета депутатов МО город Кировск от 29.04.2009 № 28 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Кировска»[[3]](#footnote-3);

- Постановление Администрации МО город Кировск от 28.08.2023 № 1277 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции»[[4]](#footnote-4);

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту);

б) копии документов, подтверждающих факт гибели (смерти) участника специальной военной операции;

в) копии документов, подтверждающих принадлежность Заявителя к членам семьи погибшего участника специальной военной операции:

- копия свидетельства о заключении брака с погибшим (умершим) - для супруги (супруга);

- копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) - для родителей;

г) реквизиты счета Заявителя, открытого в кредитной организации (оригинал либо копия).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) почтовым направлением по адресу: 184250, г. Кировск Мурманской области, проспект Ленина д. 16.

В случае представления Заявления при личном обращении заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае направления Заявления и документов по почте копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

а) непредставление документов, указанных в абзацах «а», «б», «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, или предоставление их не в полном объеме;

б) наличие в документах, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, неполных и (или) недостоверных сведений;

в) несоблюдение условий, предусмотренных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

2.8.2. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в многофункциональном центре размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента;

- блок-схема (приложение № 4 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.10.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов.

2.10.5. Рабочие места должностных лиц многофункционального центра оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Рабочее место должностного лица многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, средствами телефонной связи.

2.10.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы многофункционального центра.

2.11.3. В число качественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников многофункционального центра (профессиональное мастерство);

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

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

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области.

3. Административные процедуры

 3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- проверка документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, установление обоснованности заявления и принятие решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи;

- перечисление материальной помощи.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по муниципальной услуге, является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- полученных почтовым направлением.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в день их поступления осуществляется ответственным исполнителем МКУ «УСР», который:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- в случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) копий документов, обеспечивает их изготовление и заверяет их;

- регистрирует заявление с указанием номера и даты регистрации в журнале регистраций входящей корреспонденции.

- формирует и организует направление запроса документа (сведений, содержащихся в нем), указанный в абзаце «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил указанный документ по собственной инициативе.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям Регламента, установление обоснованности заявления и принятие решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.2. Ответственное лицо МКУ «УСР»:

а) проверяет наличие и содержание всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) проверяет соблюдение условий, предусмотренных подпунктом 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;

в) проверяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. Должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги после выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента, передает заявление с приложенными к нему документами главе администрации или иному уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение и резолюцию.

3.3.4. Должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект правового акта о предоставлении материальной помощи либо уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи в срок не более 1 рабочего дня после дня принятия такого решения и передает на подписание главе администрации или иному уполномоченному должностному лицу.

3.3.5. В случае принятия решения о предоставлении материальной помощи должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в срок не более 3 рабочих дней после дня принятия такого решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя);

- в срок не позднее 1 календарного дня со дня вступления в силу правового акта администрации о предоставлении материальной помощи передает в МКУ «Центр учета г. Кировска» правовой акт о предоставлении материальной помощи для перечисления выплаты.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи должностное лицо МКУ «УСР», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет уведомление в адрес заявителя (законного представителя) с приложением представленных заявителем документов (с указанием оснований для отказа).

3.3.7 Срок действий, предусмотренных подпунктами 3.3.2 – 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Регламента не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Перечисление материальной помощи

МКУ «Центр учета г. Кировска» в срок не более 20 календарных дней со дня вступления в силу правового акта администрации о предоставлении материальной помощи, на основании соответствующего правового акта, перечисляет материальную помощь на счет в кредитном учреждении, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляется на основании правовых актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту, нарушения законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) ответственных исполнителей муниципальной услуги, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, МКУ «УСР», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Регламента устанавливается в должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица Администрации, МКУ «УСР», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок со дня поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц при рассмотрении заявления о предоставлении материальной помощи (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации и (или) должностного лица, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 98700, факс (81531) 98700.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случае представительства гражданина, либо документы, подтверждающие представление интересов ребенка, в случае, когда законный представитель не является родителем, указанным в свидетельстве о рождении ребенка.

5.1.5. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4 раздела 5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является получение от заявителя (представителя заявителя) жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.1.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, 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 (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. При удовлетворении жалобы Администрация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

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

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.

5.1.11. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения.

5.1.13. Администрация, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области |
|  | от |  |
|  |  |
|  | (Фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  | зарегистрированного по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | Паспортные данные: |
|  | Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Номер |  |
|  | Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате единовременной материальной помощи

Прошу выплатить мне

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя)  |

как близкому родственнику

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О. погибшего военнослужащего или лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации) |

погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, единовременную материальную помощь, установленную Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Кировска, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 29.04.2009 N 28, в размере 50000 (пятидесяти тысяч) рублей 00 копеек.

Единовременную материальную помощь прошу перечислить по реквизитам, указанным в приложении к настоящему заявлению.

К заявлению прилагаю: (указывается перечень прилагаемых документов)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| дата |  | подпись |  | расшифровка подписи |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении материальной помощи

Угловой штамп

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции» сообщаем, что администрацией муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области принято решение об отказе в предоставлении материальной помощи в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания для отказа)

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право обжаловать его в соответствии с разделом 5 указанного Регламента.

Приложение: перечень возвращаемых документов.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 3

к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю (представителю заявителя) о предоставлении материальной помощи

Угловой штамп

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции» сообщаем, что администрацией муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области принято решение о предоставлении материальной помощи.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 4

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции»

Обращение заявителя (представителя заявителя) о предоставлении материальной помощи

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Проверка документов на соответствие требованиям Регламента, установление обоснованности заявления и принятие решения о предоставлении материальной помощи

Запрос сведений в соответствии с абзацем «е» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента (в случае не предоставления самостоятельно)

Принятие решения об отказе в предоставлении материальной помощи

Принятие решения о предоставлении материальной помощи

Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи и возврат представленных документов (с изложением оснований для отказа)

 оснований для отказа)

Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении материальной помощи

Передача правового акта о предоставлении материальной помощи в МКУ «Центр учета г. Кировска»



Перечисление МКУ «Центр учета г. Кировска» выплаты материальной помощи

Приложение № 5

к Регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной материальной помощи из бюджета города Кировска лицам, работающим в организациях, финансируемых из средств местного бюджета, в случае гибели (смерти) близких родственников (супруга, супруги, сына, дочери) при выполнении задач в ходе участия в специальной военной операции»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  | Нормативное значение показателя (%)  |
| **Показатели доступности предоставления муниципальной услуги** |
| 1 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации | 95 |
| 3 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 4 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| 6 | Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (назначение) | 1 |
| **Показатели качества предоставления муниципальной услуги** |
| 1 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 2 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10% |
| 3 | Количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги | 4 |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников | 100 |
| 5 | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |
| 6 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |

Приложение № 6

к Регламенту

В администрации муниципального округа

город Кировск с подведомственной

территорией Мурманской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо

наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера)

контактного телефона)

Жалоба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (должностных лиц), исполняющего (исполняющих) муниципальную функцию).

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

 (указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается почтовый адрес (адрес электронной почты))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

1. «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, с. 11-17. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Кировский Рабочий», № 14, 05.04.2012, с. 16. [↑](#footnote-ref-3)
4. «Кировский Рабочий», № 29, 20.07.2017, с. 21-23. [↑](#footnote-ref-4)