

Утвержден  
постановлением Администрации  
города Кировска

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги**

**" Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам государственных областных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша» за исключением лиц, продолжающих обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по очной форме в организациях профессионального образования "**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам государственных областных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша» за исключением лиц, продолжающих обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по очной форме в организациях профессионального образования» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам государственных областных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша» за исключением лиц, продолжающих обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по очной форме в организациях профессионального образования» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги (далее – государственная услуга).

### **1.2. Потребителями государственной услуги являются:**

выпускники государственных областных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша» за исключением лиц, продолжающих обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по

очной форме в организациях профессионального образования, проживающие на территории города Кировска.

### 1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска с подведомственной территорией (далее – Отдел опеки и попечительства) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска 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: [mazurenko@gov.kirovsk.ru](mailto:mazurenko@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 без перерыва на обед
Суббота, воскресенье	Выходные дни
<b>Прием граждан</b>	понедельник, четверг 15.00-18.00

На Интернет-сайте Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту);

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

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

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

#### 1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

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

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

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

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

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

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

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги. Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 10 минут.

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

2.1. Наименование государственной услуги - «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам государственных областных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша» за исключением лиц, продолжающих обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по очной форме в организациях профессионального образования».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация города Кировска.

Структурным подразделением Администрации города Кировска, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел опеки и попечительства.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача правового акта органов местного самоуправления (постановления Администрации города Кировска) о назначении единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплаты денежной компенсации выпускникам государственных областных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях попечителей, в приемных семьях, в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша» за исключением лиц, продолжающих обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по очной форме в организациях профессионального образования, или об отказе в назначении указанного денежного пособия.

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

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении выдается Заявителю не позднее чем через десять дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"<sup>5</sup>;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>6</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> "Российская газета", № 7, 21.01.2009

<sup>2</sup> "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994

<sup>3</sup> "Российская газета", № 17, 27.01.1996

<sup>4</sup> "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003

<sup>5</sup> Собрание законодательства РФ, № 5223, 12.1996

<sup>6</sup> "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007

<sup>7</sup> «Мурманский вестник», № 249, 30.12.2004

- постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2011 № 118-ПП "О порядке и размере материального и денежного обеспечения выпускников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>8</sup>;

- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 №67).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел опеки и попечительства заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия паспорта.

2.6.1.2. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства).

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

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.- 2.6.1.3. пункта 2.6. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.3. пункта 2.6. настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. настоящего Регламента, Заявитель получает самостоятельно в общеобразовательном учреждении по месту обучения и предоставляет в Отдел опеки и попечительства.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела опеки и попечительства и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.2. Основания для отказа в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

<sup>8</sup> «Мурманский вестник», № 59, 07.04.2011

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела опеки и попечительства (график работы Отдела опеки и попечительства приведен в пункте 1.3.2. настоящего Регламента).

2.9.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, местами общего пользования санитарно-гигиенического назначения, местами для хранения верхней одежды.

2.9.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать:

- информационные стенды, оформленные в соответствии с содержанием предоставляемой муниципальной услуги и пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента;

- места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги, ручек для записи информации.

2.9.4. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.9.5. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

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

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

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

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

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы отдела опеки и попечительства;
- время ожидания приёма по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- приём, регистрация Заявления;
- обработка прилагаемых к Заявлению документов;
- принятие Отделом решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации;
- подготовка решения о назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации (далее – постановление Администрации города Кировска);
- выдача Заявителю постановления Администрации города Кировска;
- перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации (далее – Уведомление).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел от Заявителя письменного Заявления одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1.- 2.6.1.3. пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел Заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

#### **3.3. Обработка документов**

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно подпунктам 2.6.1.1 - 2.6.1.3. пункта 2.6. настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

#### **3.4. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации**

По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.3. пункта 2.6. настоящего Регламента, Отделом принимается решение (постановление Администрации города Кировска) о назначении либо об отказе в назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации (далее Решение Отдела),

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх дней со дня регистрации постановления направляет или вручает экземпляр постановления Заявителю.

#### **3.5. Уведомление Заявителя об отказе**

В случае принятия Отделом Решения об отказе в назначении единовременного денежного пособия и предоставлении материального обеспечения или выплате денежной компенсации, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия Решения направляет Заявителю или вручает Уведомление с объяснением причин отказа.

Одновременно с Уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с Заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

#### **3.6. Подача заявления и документов в электронном виде**

3.6.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7. Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.6.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:



1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.6.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг

#### **4. Формы контроля предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

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

- контроль учета регистрации заявлений;

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

#### **4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения муниципальной услуги.**

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

#### **4.4. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

### **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Кировска, 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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 города Кировска, должностного лица администрации города Кировска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией города Кировска при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кировска, должностного лица администрации города Кировска, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию города Кировска в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

5.5.1. Прием жалоб осуществляется администрацией города Кировска по адресу: г. Кировск, пр. Ленина, 16.

График работы администрации для приема жалоб:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Адрес для направления жалобы: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия в муниципальном образовании многофункционального центра.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кировска.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

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 города Кировска в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного 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 города Кировска 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 муниципальных 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 города Кировска, 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 города Кировска проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится уполномоченным должностным лицом администрации города Кировска, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, 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 города Кировска 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;
- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Главе администрации города Кировска.

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 города Кировска и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно 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 города Кировска.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации города Кировска 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 Кировска, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом администрацией города Кировска решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации города Кировска.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации города Кировска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Кировска 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 города Кировска.

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 города Кировска, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Кировска, должностного лица администрации города Кировска 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 города Кировска 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 государственную 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;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию администрации города Кировска, 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.

5.12. При удовлетворении жалобы администрация города Кировска 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.

5.13. 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.

5.14. Администрация города Кировска 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
"Назначение и выплата единовременного  
денежного пособия, предоставление материального  
обеспечения или выплата денежной компенсации  
выпускникам государственных областных и  
муниципальных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность, обучавшимся по  
имеющим государственную аккредитацию образовательным  
программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей, воспитываемым в семьях  
попечителей, в приемных семьях,  
в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша»  
за исключением лиц, продолжающих обучение  
по имеющим государственную аккредитацию  
образовательным программам по очной форме  
в организациях профессионального образования"

В администрацию города Кировска

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: г. Кировск,  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу назначить мне единовременное денежное пособие и предоставить материальное обеспечение (выплатить денежную компенсацию), полагающиеся выпускникам областных и муниципальных образовательных учреждений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Сообщаю, что \_\_\_\_\_ в связи с достижением возраста 18 лет  
(дата)

окончено нахождение в приёмной семье (под попечительством).

В настоящее время \_\_\_\_\_  
(учусь/работаю, место учебы/работы или иной род  
деятельности)

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта.
2. Копия аттестата о получении основного общего или среднего (полного) общего образования.

Денежную компенсацию прошу перечислить на счет

в \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
"Назначение и выплата единовременного  
денежного пособия, предоставление материального  
обеспечения или выплата денежной компенсации  
выпускникам государственных областных и  
муниципальных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность, обучавшимся по  
имеющим государственную аккредитацию образовательным  
программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей, воспитываемым в семьях  
попечителей, в приемных семьях,  
в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша»  
за исключением лиц, продолжающих обучение  
по имеющим государственную аккредитацию  
образовательным программам по очной форме  
в организациях профессионального образования"

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые  
Администрацией города Кировска в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию города Кировска

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

Жалоба

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
"Назначение и выплата единовременного  
денежного пособия, предоставление материального  
обеспечения или выплата денежной компенсации  
выпускникам государственных областных и  
муниципальных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность, обучавшимся по  
имеющим государственную аккредитацию образовательным  
программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей, воспитываемым в семьях  
попечителей, в приемных семьях,  
в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша»  
за исключением лиц, продолжающих обучение  
по имеющим государственную аккредитацию  
образовательным программам по очной форме  
в организациях профессионального образования"

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
"Назначение и выплата единовременного  
денежного пособия, предоставление материального  
обеспечения или выплата денежной компенсации  
выпускникам государственных областных и  
муниципальных организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность, обучавшимся по  
имеющим государственную аккредитацию образовательным  
программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей, воспитываемым в семьях  
попечителей, в приемных семьях,  
в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша»  
за исключением лиц, продолжающих обучение  
по имеющим государственную аккредитацию  
образовательным программам по очной форме  
в организациях профессионального образования"

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного пособия, предоставление материального обеспечения или выплата денежной компенсации выпускникам государственных областных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитываемым в семьях попечителей, в приемных семьях, в НОУ «Детская деревня – SOS, Кандалакша» за исключением лиц, продолжающих обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам по очной форме в организациях профессионального образования»

