



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » сентября 2018 г.

№ 1098

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Назначение и  
выплата денежных средств детям-сиротам и  
детям, оставшимся без попечения родителей  
в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей)»**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», 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», 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», Законом Мурманской

области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Мурманской области от 02.08.2018 №360-ПП «О Порядке назначения и выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15 - 18 лет, имеющим ребенка (детей)», Постановлением Администрации города Полярные Зори от 10.08.2017 г. № 1015 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией», Уставом муниципального образования города Полярные Зори, утвержден Полярнозоринской городской Думой Мурманской области от 5 августа 2005 г. № 348, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей)» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования города Полярные Зори В.Н. Семичева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования  
города Полярные Зори

М.О. Пухов

Приложение  
к постановлению администрации  
г. Полярные Зори  
25 сентября 2018 г. № 1098

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«Назначение и выплата денежных средств детям-сиротам и**

**детям, оставшимся без попечения родителей в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей)»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей)» (далее административный регламент и государственная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления Государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Государственной услуги и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющие ребенка (детей), а также указанные лица, достигшие возраста 18 лет и продолжающие обучаться в общеобразовательной организации (далее Заявители).

1.2.2. В случае, если у ребенка оба родителя являются детьми-сиротами, и детьми, оставшимися без попечения родителей, за назначением денежных средств обращается только один из родителей.

При отсутствии согласия между родителями вопрос о том, кому из родителей назначаются и выплачиваются денежные средства на содержание ребенка, решается Сектором опеки и попечительства администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

### **1.3. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация):

Местонахождение: 184230, Мурманская область, город Полярные Зори, улица Сивко, дом 1.

Контактные телефоны: тел./факс (815-32) 74171.

Адрес электронной почты: polzory@pz-city.ru

График работы администрации:

понедельник - четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Адрес официального информационного интернет-сайта администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: <http://www.pz-city.ru>.

1.3.2. Местонахождение структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление государственной услуги - Сектора опеки и попечительства администрации города Полярные Зори (далее - Сектор ОиП):

184230, Мурманская область, город Полярные Зори, улица Ломоносова, дом 4, 3 этаж.

Контактные телефоны: телефон/факс: (81532) 71224.

Адрес электронной почты: [opeka@pz-city.ru](mailto:opeka@pz-city.ru)

График работы Сектора ОиП:

понедельник - четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приемные дни:

вторник, четверг: с 9.00 - 17.00;

перерыв 13.00 - 14.00.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления государственной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем у должностных лиц (специалистов Сектора ОиП), ответственных за предоставление государственной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и предложить обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема специалиста Сектора ОиП, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес администрации и Сектора ОиП (при необходимости - способ проезда), требования к оформлению заявления.

1.3.6. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.7. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.8. Письменный ответ подписывает руководитель структурного

подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.9. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.10. Срок подготовки и направления письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует Заявителей по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.12. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Сектора ОиП согласно пункту 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.13. На официальном сайте администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (<http://www.pz-city.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации и Сектора ОиП;
- график (режим) работы администрации и Сектора ОиП;
- график приема граждан начальником Сектора ОиП;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, их телефоны;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.14. На информационном стенде в помещениях Сектора ОиП размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса администрации и Сектора ОиП, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений.

1.3.15. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;

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

- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

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

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

Назначение и выплата денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей).

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

Государственная услуга предоставляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города Полярные Зори – Сектором опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги Сектор опеки и попечительства осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Управляющими организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами;

- Министерством образования и науки Мурманской области в части получения сведений об обучении в образовательном учреждении;

- Министерством социального развития Мурманской области в части получения сведений о снятии ребенка с полного государственного обеспечения (в случае, если ребенок находился на полном государственном обеспечении);

- Комитетом по труду и занятости МО МГОБУ ЦЗН г. Кандалакша отделом содействия трудоустройству граждан в городе Полярные Зори, в части получения справки о постановке на учет физических лиц в целях поиска подходящей работы.

В рамках предоставления государственной услуги Сектор ОиП взаимодействует с отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори.

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- Решение о назначении выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей), оформляется Постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Постановление);

- Решение об отказе в назначении выплат оформляется на бланке администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией за подписью Главы муниципального образования (далее – Уведомление об отказе) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней, с даты поступления Заявления и приложенных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах.**

Выполнение административных процедур не предусматривает предоставление государственной услуги в многофункциональном центре.

### **2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

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

- 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>5</sup>;

---

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993 № 237

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

<sup>5</sup> «Российская газета», 30.07.2010, N 168;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"<sup>6</sup>;
- Федеральным Законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<sup>7</sup>
- Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"<sup>8</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>9</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>10</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО « О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка»;<sup>11</sup>
- Постановлением Правительства Мурманской области от 02.08.2018 №360-ПП «О Порядке назначения и выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15 - 18 лет, имеющим ребенка (детей)»<sup>12</sup>;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>13</sup>;
- Постановлением Администрации города Полярные Зори от 10.08.2017 г. № 1015 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией"<sup>14</sup>;
- Уставом муниципального образования города Полярные Зори, утвержден Полярнозоринской городской Думой Мурманской области от 5 августа 2005 г. № 348.

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

<sup>6</sup> «Российская газета», 29.07.2016 г. № 165;

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

<sup>8</sup> «Мурманский Вестник», N 228/1, 03.12.2010, с. 2;

<sup>9</sup> «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 241, с. 7;

<sup>10</sup> информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 94, 08.07.2009, с. 292-310;

<sup>11</sup> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 61 (часть 3), 08.04.2006, с. 159-163.

<sup>12</sup> "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 06.08.2018,

"Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 06.08.2018

<sup>13</sup> Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880,

"Российская газета", N 248, 27.12.1996.

<sup>14</sup> Официальный интернет-сайт, учрежденный для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов ОМС МО город Полярные Зори с подведомственной территорией, <http://пз-сити.рф>, 10.08.2017г.;



2.7.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляют в Сектор ОиП:

2.7.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее Заявление). Заявление подается на каждого ребенка отдельно.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимо предоставить копии с одновременным предоставлением оригиналов следующих документов:

2.7.1.2. Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства в муниципальном образовании города Полярные Зори с подведомственной территорией (оригинал и копия).

2.7.1.3. Свидетельство о рождении ребенка;

2.7.1.4. Документы, подтверждающие принадлежность Заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

а) Справка органа опеки и попечительства, подтверждающая, что заявитель относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении заявителю опекуна (попечителя) или об устройстве его в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.7.1.5. Справка о снятии ребенка с полного государственного обеспечения (в случае если ребенок находился на полном государственном обеспечении).

2.7.1.6. Справку об обучении заявителя в общеобразовательной организации;

2.7.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Сектор ОиП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.7.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.7.1 п. 2.7.1.1., п. 2.7.1.2; п. 2.7.1.3. настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 под. 2.7.1.4, в случае установления опеки или попечительства над несовершеннолетним:

а) органом опеки и попечительства муниципального образования города Полярные Зори находится в распоряжении Сектора ОиП и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования города Полярные Зори, Заявителю необходимо получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) и представить в Сектор ОиП.

2.7.5. Заполненное Заявление о предоставлении Государственной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Если представленные копии документов нотариально не заверены,

Муниципальный служащий сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свои фамилию, имя, отчество.

2.7.7. Заявление и документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно и определенные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в Сектор ОиП по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.7.8. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

2.7.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- 1) отсутствие электронной подписи;
- 2) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 3) Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

2.9.1. Непредставление Заявителем предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.9.2. Отсутствие в Заявлении данных, необходимых для оказания Государственной услуги;

2.9.3. Наличие в Заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.4. В представленных документах содержатся недостоверные сведения;

2.9.5. Несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента;

2.9.6. Лишение Заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка;

2.9.7. Отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих проживание Заявителя на территории муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией.

2.9.8. Нахождение ребенка Заявителя на полном государственном обеспечении.

## **2.10. Перечень оснований для прекращения предоставления Государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства:

2.10.1.1. Выезд Заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией;

2.10.1.2. Устройство ребенка Заявителя на полное государственное обеспечение;

2.10.1.3. Лишение родительских прав или ограничение в родительских правах Заявителя в отношении ребенка;

2.10.1.4. Усыновления (удочерения) ребенка Заявителя;

2.10.1.5. Смерть ребенка;

2.10.1.6. Смерть Заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.10.1.7. Заявитель достиг возраста совершеннолетия, за исключением, если Заявитель достиг совершеннолетия и продолжает обучаться в общеобразовательной организации, денежные средства на ребенка выплачиваются ему до окончания общеобразовательной организации, включая следующий месяц после месяца получения документа об основном общем или среднем образовании.

2.10.2. Прекращение выплаты денежных средств на ребенка оформляется Постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Заверенная копия Постановления направляется Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты денежных средств на ребенка.

2.10.3. Заявитель обязан извещать Сектор опеки и попечительства о перемене своего места жительства и об обстоятельствах, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на ребенка.

2.10.4. Излишне выплаченные и полученные денежные средства взыскиваются с Заявителя, если переплата произошла в результате злоупотребления со стороны Заявителя. Взыскание излишне выплаченных денежных средств производится на основании решения суда.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителей для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

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

2.14.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения

Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.14.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.14.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги, согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.14.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.14.7. Все помещения Сектора ОиП должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

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

2.14.9. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.10. 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.

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

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух раз;
- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Сектора ОиП;

- место расположения Сектора ОиП;
- количество документов, требуемых для получения государственной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

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

К качественным показателям относятся:

- культура предоставления государственной услуги (вежливость, этичность);
- качество результатов труда должностных лиц (уровень профессионализма).

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

Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, заявитель может получить:

2.16.1. На региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.16.2. На бумажном носителе - при непосредственном обращении к должностному лицу, оказывающему государственную услугу.

2.16.3. При обращении за предоставлением государственной 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 государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

## **3. Административные процедуры.**

### **3.1. Состав административных процедур.**

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

- прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов;
  - направление межведомственных запросов;
  - принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты денежных средств Заявителю, относящемуся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей);
  - направление Заявителю решения о назначении или об отказе в назначении в предоставлении государственной услуги;
  - Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя;
- 3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем;
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;

#### **3.2.2. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для предоставления государственной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя.**

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно пункту 2.7.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;
- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки (приложение № 5) в получении документов с указанием их перечня и даты поступления (далее

расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к представленным заявителем документам.

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает заявителю принять меры по их устранению, сообщает о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

### **3.2.3. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи**

3.2.3.1. При поступлении Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течении одного рабочего дня:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации или лицу его замещающему.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги в день получения от руководителя структурного подразделения Заявления и приложенных документов, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно пункту 2.7.3 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет два рабочих дня со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.



### **3.2.4. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для предоставления государственной услуги поступивших в электронном виде**

3.2.4.1. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) формирует извещение о получении заявления и документов и отправляет его заявителю;

2) передает Муниципальному служащему специалисту СОиП, заявление и документы для проверки наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий специалист СОиП в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и представленных документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

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

2) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов;

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.

3.2.4.2. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде не позднее 15 рабочих дней, со дня поступления Заявления и приложенных документов.

### **3.3 Направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо

лицу, его замещающему зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных документов проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и приложенных документов, в случае если Заявитель не представил документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по которым не возложена на Заявителя, подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

#### **3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей).**

3.4.1. По результатам проведенной проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления, принимается решение о возможности или невозможности назначения выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей).

3.4.2. Решение о возможности назначения выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей) оформляется «Постановлением».

Заверенная копия постановления направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения:

- При наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- При отсутствии причин, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Подписанное главой муниципального образования постановление о назначении выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей) в течение одного рабочего дня:

- Один экземпляр Постановления подшивается специалистом профильного отдела администрации в папку;
- Второй экземпляр постановления передается в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией для осуществления начисления денежных средств и выплаты путем перечисления на лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитных организациях;
- Третий экземпляр постановления направляется в прокуратуру города Полярные Зори;

- Остальные два экземпляра постановления Администрации и документы, возвращаются в Сектор ОиП, осуществлявший подготовку документов.

3.4.4. Решение об отказе в назначении выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей) оформляется «Уведомлением об отказе» на бланке администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия (приложение № 4 к Административному регламенту).

### **3.5. Направление заявителю решения о назначении или об отказе в назначении денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, постановления о назначении выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей) или уведомление об отказе.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано направление результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов;
- приобщает уведомление к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано личное получение результата предоставления государственной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
- в день явки заявителя, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает ему уведомление под расписку;

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления государственной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

Срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней, со дня принятия решения.

### **3.6. Перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя.**

3.6.1. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании «Постановления» Администрации, направляет:

- в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори персональные данные, необходимые для осуществления включения Получателя государственной услуги в реестр Получателей государственной услуги.

3.6.2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори:

- включает заявителей в реестр получателей государственной услуги и заносит персональные данные получателей услуги, необходимые для осуществления выплаты денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей).

- перечисляет на расчетный счет Получателя денежные средства ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты.

3.6.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори по желанию Заявителя осуществляет выплату наличных денежных средств через кассу администрации города Полярные Зори в соответствии с регламентом по работе с наличными денежными средствами, утвержденным органами Федерального казначейства, в течение 7 рабочих дней с момента получения финансирования на лицевой счет учреждения. Выдача наличных денежных средств Заявителю будет осуществляться в течение 3 рабочих дней с момента его уведомления сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - ОБУиО) в кассе в рабочие часы учреждения.

3.6.4. Выплата денежных средств на ребенка производится со дня принятия решения о назначении и выплате денежных средств на ребенка и выплачивается за период со дня рождения ребенка или со дня снятия ребенка с полного государственного обеспечения в учреждении.

3.6.5. Денежные средства, назначенные на ребенка, но не полученные Заявителем своевременно, выплачиваются за прошедший период, но не более чем за три года.

3.6.6. Денежные средства на ребенка, не полученные по вине Сектора опеки и попечительства, выплачиваются за весь прошедший период.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется администрацией города Полярные Зори.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими

администрации, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (внеплановая проверка).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги глава муниципального образования на основании предложений должностных лиц ОМСиК создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Сектора ОиП администрации города Полярные Зори.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении

государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченного должностного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора ОиП, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

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, законами и иными 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункционального центра для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного многофункционального центра <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее

передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке,



установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 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. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем государственную услугу, многофункциональном центре информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале 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 органа, предоставляющего государственную услугу либо штамп многофункционального центра, либо штамп учредителя многофункционального центра и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу о принятии руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, руководителю многофункционального центра.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, руководитель многофункционального центра, учредитель многофункционального центра назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, руководителем многофункционального центра, учредителем многофункционального центра решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, руководитель многофункционального центра, учредитель многофункционального центра принимает 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 государственной 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.

5.8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.8.7. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством

Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, 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.

5.10. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра 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.

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

5.12. Орган, предоставляющий государственную услугу 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 установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих

муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям), а также несоответствия законодательству принимаемых или решений при предоставлении муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) не установлены.

5.13. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.14. 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 N 1  
к Административному регламенту

Главе администрации города Полярные Зори

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

Я отношусь к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей

(нужное подчеркнуть).

Мой ребенок проживает совместно со мной по адресу:

\_\_\_\_\_  
Я обучаюсь в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

Денежные средства прошу перечислить на личный счет

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать номер и местонахождение филиала кредитной организации)

Я,

\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

## Приложение N 2 к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ В ВОЗРАСТЕ 15-18 ЛЕТ, ИМЕЮЩИМ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ)»





Перечисление денежных средств на отдельный  
счет получателя государственной услуги

Приложение N 3  
к административному регламенту

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)  
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЕКТОРА ОПЕКИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В администрацию города Полярные Зори

---

(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 N 4  
к административному регламенту

### **ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Бланк администрации  
города Полярные Зори

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес почтового отправления)

#### **Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в назначении и выплате денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в возрасте 15-18 лет, имеющим ребенка (детей)**

Ваше Заявление о назначении и выплате денежных средств детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей в возрасте 15-18 лет, имеющим  
ребенка (детей) рассмотрено. В связи с тем, что представленные Вами  
документы \_\_\_\_\_ (указанные \_\_\_\_\_ Вами \_\_\_\_\_ причины)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(указывается причина отказа со ссылкой на правовые и нормативные акты)

принято решение об отказе в назначении и выплате денежных средств детям-  
сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в возрасте 15-18 лет,  
имеющим ребенка (детей).

Настоящее решение Вы можете обжаловать в судебном порядке на  
основании Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г.

Глава администрации города



Полярные Зори

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица в случае неполучения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

—  
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение N 5  
к административному регламенту

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Приняты  
документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

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

—

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

—

7. \_\_\_\_\_

—

8. \_\_\_\_\_

—

9. \_\_\_\_\_

—

10. \_\_\_\_\_

—

11. \_\_\_\_\_

Специалист СОиП администрации  
города

Полярные

Зори

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)