



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2019 г.

№ 1454

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению государственной услуги –
организация социального и постинтернатного
патроната над несовершеннолетними,
утвержденный постановлением
администрации города от 19.06.2013 № 870**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги – организация социального и постинтернатного патроната над несовершеннолетними, утвержденный постановлением администрации города Полярные Зори от 19.06.2013 № 870 (в редакции постановления администрации города Полярные Зори от 17.10.2016 № 1030), изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М. О. Пухов

**Изменения в Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги – организация социального и постинтернатного
патроната над несовершеннолетними**

1. В Разделе 1:

1.1. Пункт 1.3.1. подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

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

Местонахождение: 184230 Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1 Контактные телефоны: тел/факс (815-32) 7 41 71;

Адрес электронной почты: polzori@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>

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

184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Ломоносова, д. 4, 3 этаж, (каб. № 2,4,5),

Контактные телефоны: телефон/факс: (81532) 7 12 24;

Адрес электронной почты: 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».

1.2. Абзац четвертый пункта 1.3.7. изложить в следующей редакции:

«- график приема граждан специалистами Сектора ОиП;»

2. В разделе 2:

2.1. Абзац десятый подраздела 2.5. изложить в следующей редакции:

«-Постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 № 44-ПП «О порядке организации патроната».

2.2. Пункт 2.6.8. подраздела 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.8. Сотрудники Сектора ОиП не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органами или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства».

3. В разделе 3:

3.1. Пункт 3.1.1. подраздела 3.1. изложить в следующей редакции:

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

- приём документов и регистрация заявления;
- обработка представленных документов;
- обследование условий жизни Заявителя и оформление акта;
- подготовка Заключения и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан;

– получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната;

– подготовка проекта постановления администрации города Полярные Зори о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, или лицом, осуществляющим социальный патронат (далее –Постановление);

– заключение договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или договора о социальном патронате;

- подготовка уведомления».

3.2. Подразделы 3.4-3.10 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Обследование условий жизни Заявителя и оформление Акта.

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

3.4.2. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, проводит обследование условий жизни Заявителя, в ходе которого изучает личные качества и мотивы Заявителя, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя. При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.4.3. Муниципальный служащий Сектора ОиП в течение двух рабочих дней со дня проведения обследования оформляет в двух экземплярах акт по форме, согласно приложению к Порядку проведения обследования условий жизни лиц, желающих стать лицами, осуществляющими постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 N44-ПП «О Порядке организации патроната», в котором указывает результаты обследования и основанный на них вывод о возможности (о невозможности) Заявителя осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее- Акт), подписывает их и передает на утверждение заместителю главы города Полярные Зори (далее- Заместителю главы).

3.4.4. Заместитель главы в день получения Акта от муниципального служащего Сектора ОиП рассматривает, утверждает и передает два экземпляра Акта муниципальному служащему Сектора ОиП, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней после получения утвержденного Акта:

–направляет один экземпляр Акта простым почтовым отправлением или вручает Заявителю;

–второй экземпляр Акта приобщает к соответствующему заявлению Заявителя.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.5. Подготовка Заключения и внесение сведений о выдаче заключения в Журнал учета граждан

3.5.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание процедуры проведения обследования условий жизни Заявителя и получение муниципальным служащим Сектора ОиП, ответственным за предоставление государственной услуги, утвержденного Акта.

3.5.2. Муниципальный служащий Сектора ОиП в день получения утвержденного Акта подготавливает в двух экземплярах проект заключения сектора опеки и попечительства о возможности или невозможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат (далее- Заключение) по форме, согласно приложению №2 к Порядку выдачи заключения о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 N44-ПП «О Порядке организации патроната» и передаёт на подпись заместителю главы.

3.5.3. Заместитель главы в день получения Заключения подписывает его и передаёт муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Муниципальный служащий Сектора ОиП, в день получения подписанного Заключения:

- регистрирует Заключение в журнале регистрации заключений;

- вносит сведения о выдаче Заключения в Журнал учета граждан о возможности гражданина осуществлять постинтернатный патронат над несовершеннолетними и социальный патронат.

3.5.5. Муниципальный служащий Сектора ОиП один экземпляр Заключения направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение одного рабочего дня с даты его подписания, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

3.6. Подготовка заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации

3.6.1. Для подготовки заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит обследование условий проживания несовершеннолетнего, нуждающегося в установлении над ним социального патроната, с целью установления факта трудной жизненной ситуации.

3.6.2. По результатам обследования муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней составляет заключение по форме согласно приложению №1 к Порядку организации социального патроната, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2017 N44-ПП «О Порядке организации патроната» и передает его на утверждение заместителю главы.

3.6.3. Заместитель главы города в течение одного дня со дня получения заключения подписывает его и передает муниципальному служащему Сектора ОиП, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Муниципальный служащий Сектора ОиП один экземпляр заключения о признании несовершеннолетнего, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации в течение трех дней с даты его подписания, вручает Заявителю под роспись или направляет простым почтовым уведомлением, второй экземпляр заключения подшивает в личное дело Заявителя.

3.7. Получение согласия несовершеннолетнего, достигшего десяти лет, и его законных представителей на осуществление социального патроната или согласия несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната.

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

3.7.2. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, получает согласие несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, а также согласие его законных представителей на установление социального патроната или согласие несовершеннолетнего, являющегося выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на осуществление постинтернатного патроната, которые оформляются письменно в произвольной форме и приобщаются к соответствующему заявлению Заявителя».

3.8. Подготовка проекта постановления администрации города Полярные Зори о назначении Заявителя лицом, осуществляющим постинтернатный патронат над несовершеннолетним, или лицом, осуществляющим социальный патронат.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия

несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.8.2. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление над несовершеннолетним социального патроната подготавливает проект постановления и передаёт заместителю главы города Полярные Зори на согласование.

3.8.3. Заместитель главы в течение одного дня со дня получения проекта Постановления Администрации рассматривает, согласовывает проект и передает для согласования в правовой отдел администрации города Полярные Зори.

3.8.4. После согласования проекта Постановления Администрации правовым отделом, он передается на подпись главе города Полярные Зори с подведомственной территорией или лицу, его замещающему.

3.8.5. Глава города Полярные Зори или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня получения, рассматривает проект Постановления Администрации, подписывает и передает в отдел муниципальной службы и кадров.

3.8.6. Сотрудник отдела муниципальной службы и кадров, в день получения подписанного Постановления Администрации, регистрирует его в журнале регистрации.

3.8.7. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Постановления направляет простым почтовым отправлением или вручает Постановление Заявителю, второй экземпляр приобщает к заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения согласия несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната или согласия несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его родителей на установление над несовершеннолетним социального патроната.

3.9. Заключение договора о постинтернатном патронате над детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или договора о социальном патронате

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Сектора ОиП, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного Постановления.

3.9.2. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения Постановления готовит три экземпляра проекта договора о социальном патронате или два экземпляра проекта договора о постинтернатном патронате над несовершеннолетним (далее – Договор) по форме согласно приложению №2 к Порядку организации социального патроната или приложению №3 к Порядку организации постинтернатного патроната над лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от

03.02.2017 N44-ПП «О Порядке организации патроната» и передаёт их на подпись главе города Полярные Зори.

3.9.3. Глава города Полярные Зори в течение одного рабочего дня рассматривает проект Договора, подписывает его.

3.9.4. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней после получения подписанных экземпляров Договора организует их подписание Заявителем, законными представителями несовершеннолетнего.

3.9.5. Муниципальный служащий после подписания сторонами соответствующего количества экземпляров Договора передает один экземпляр Договора Заявителю, второй экземпляр Договора приобщает к заявлению Заявителя, третий экземпляр Договора о социальном патронате передает законным представителям несовершеннолетнего.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения муниципальным служащим Сектора ОиП, ответственным за предоставление государственной услуги, Постановления.

3.10. Подготовка Уведомления

3.10.1. В случае получения письменного отказа несовершеннолетнего на установление над ним постинтернатного патроната Заявителем или письменного отказа несовершеннолетнего, достигшего десятилетнего возраста, и его законных представителей на установление Заявителем над несовершеннолетним социального патроната муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения письменного отказа подготавливает два экземпляра проекта уведомления об отказе в заключении договора о социальном (постинтернатном) патронате над несовершеннолетним (далее - Уведомление) и передаёт на подпись заместителю главы города Полярные Зори.

3.10.2. Заместитель главы в течение одного дня подписывает два экземпляра Уведомления и их передаёт муниципальному служащему сектора ОиП.

3.10.3. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр Уведомления направляет простым почтовым отправлением Заявителю или вручает его Заявителю в течение двух рабочих дней с даты его подписания, второй экземпляр подшивает в личное дело Заявителя. Одновременно с Уведомлением Заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, копии документов остаются в Секторе ОиП.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя».

4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо

муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

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. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Сектор ОиП

5.5. 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, 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 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.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования.

5.11. 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 Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества 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 муниципального образования.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу 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.

Получив письменную жалобу заявителя, глава муниципального образования назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента получения жалобы.

5.13. 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 решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) жалоба рассматривается и 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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.14. решений Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной

государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

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

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

5.18. 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.

5.19. Администрация города 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

5.20. Администрация города 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.

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

5.22. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 25.07.2016 № 753 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».

5. Приложения №№5, 8-12 к административному регламенту признать утратившими силу.