

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.09.2012 г. № 761

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
В.И. Волошин

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,  
работающим в сельских населенных  
пунктах или поселках городского типа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» (далее, соответственно, Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по оказанию мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в муниципальных учреждениях ЗАТО г.Североморск, в форме ежемесячной жилищной коммунальной выплаты (далее, соответственно, ЕЖКВ), а также состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются граждане, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа ЗАТО г.Североморск в муниципальных учреждениях (далее - заявители), являющиеся:

1) специалистами в области культуры и искусства, работающими в учреждениях культуры и искусства, образования, здравоохранения и социального обслуживания населения;

2) социальными работниками учреждений социального обслуживания, здравоохранения и образования;

3) медицинскими и фармацевтическими работниками учреждений здравоохранения, физической культуры и спорта, образования, социального обслуживания населения;

4) специалистами ветеринарной службы;

5) педагогическими работниками учреждений образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, культуры и искусства;

6) специалистами, осуществляющими профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих в учреждениях культуры и искусства, образования и здравоохранения, социального обслуживания;

8) специалистами учреждений бытового обслуживания, физической культуры и спорта, связи на период первых двух лет работы в сельских населенных пунктах после окончания среднего или высшего профессионального учебного заведения;

9) пенсионерами из числа лиц, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, в том числе работавшими в государственных областных учреждениях Мурманской области, проживающими по месту жительства или месту пребывания в сельских населенных пунктах или поселках городского типа ЗАТО г.Североморск и проработавшими в сельских населенных пунктах, поселках городского типа не менее 10 лет, при условии, что на момент увольнения (за исключением увольнения за виновные действия) указанные лица имели право на трудовую пенсию и им были предоставлены предусмотренные Законом Мурманской области от 27.12.2004 № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» меры социальной поддержки в натуральной либо денежной форме (далее - пенсионеры) в соответствующих размерах.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.26.

Режим работы Сектора:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни - суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((81537) 49526; e-mail: oszn@citysever.ru);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (<http://citysever.ru>).

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Сектора лично или по телефону, а также на официальном сайте Администрации, информационном стенде, размещенном в Секторе.

Должностные лица Сектора осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Сектора;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Сектора;

в) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Сектора. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 15 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Сектором. Ответственными исполнителями государственной услуги являются специалисты Сектора.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Сектор взаимодействует:

- МБУ «Паспортно-учетная служба» (г.Североморск, ул.Сизова, 7А, телефон 8(81537) 49131.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- отказ в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок при предоставлении государственной услуги со дня регистрации заявления, указанного в п.2.6.1 настоящего Административного регламента и до момента принятия решения об установлении или об отказе в установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты составляет не более 30 календарных дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Законом Мурманской области от 27.12.2004 № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»<sup>4</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.04.2010 № 203-ПП «О правилах предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных учреждениях, и порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг специалистам, работающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области в государственных областных и муниципальных учреждениях, а также пенсионерам из их числа»<sup>5</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, принятым Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 13.12.2011 № 218<sup>6</sup>;
- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 164 «Об утверждении «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск»<sup>7</sup>;
- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»<sup>8</sup>;
- постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.04.2011 № 281 «Об утверждении новой редакции правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан, работающим (работавшим) и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа муниципального образования ЗАТО г.Североморск»<sup>9</sup>;
- Положением «О секторе по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 25.08.2011 № 657<sup>10</sup>.

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (представляются заявителем самостоятельно):

<sup>1</sup> «Российская газета», № 202, 08.10.2003

<sup>2</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010

<sup>3</sup> «Российская газета», № 1, 12.01.2005

<sup>4</sup> «Мурманский Вестник», № 248, 29.12.2004

<sup>5</sup> «Мурманский Вестник», № 88, 20.05.2010;

<sup>6</sup> «Североморские Вести» № 1, 06.01.2012;

<sup>7</sup> «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011;

<sup>8</sup> «Североморские Вести», № 2, 13.01.2012;

<sup>9</sup> «Североморские Вести», № 19, 13.05.2011;

<sup>10</sup> «Североморские Вести», № 36, 06.09.2011.

- заявление установленного образца (приложение № 1);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);
- справка о регистрации по месту пребывания (для граждан, имеющих регистрацию по месту пребывания);
- справка, подтверждающая факт работы в соответствующем муниципальном учреждении;
- копии документов, содержащих сведения о начисленной плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги за период, предшествующий обращению, и подтверждающих факт оплаты данных услуг;
- копия пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для пенсионеров);
- копия документов, подтверждающих факт получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг на момент увольнения (для пенсионеров).

Для назначения ЕЖКВ с учетом членов семьи специалиста, совместно с ним проживающих, данные о членах семьи указываются в заявлении, к которому прилагается:

- копия свидетельства о рождении (свидетельства об усыновлении);
- копия свидетельства о браке;
- копия решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

Указанные документы в виде нотариально заверенных копий могут быть высланы по почте, а также могут быть представлены в форме электронных документов<sup>11</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, включая региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые в случае непредставления заявителем могут быть получены Сектором в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности)<sup>12</sup> или посредством направления соответствующих запросов на бумажных носителях в учреждения (организации):

- справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить у специалистов Сектора, а также на официальном сайте Администрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

---

<sup>11</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>12</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного взаимодействия.

- отсутствуют бюджетные ассигнования, предусмотренные на предоставление государственной услуги;
- предоставлен неполный пакет документов, указанный в п.2.6.1;
- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;
- в заявлении не указаны необходимые сведения, содержатся подчистки, приписки, отсутствует личная подпись заявителя;
- текст заявления написан неразборчиво, не поддается прочтению;
- представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представлены документы с истекшим сроком их действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ее приостановления, прекращения.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- у заявителя отсутствует право на предоставление государственной услуги;
- заявитель не имеет регистрации по месту жительства (месту пребывания) в ЗАТО г.Североморск;
- в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- предоставленные сведения не соответствуют действительности;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.8.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

- утрата заявителем права на ЕЖКВ - с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;
- смерть заявителя, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, - с месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть либо вступило в законную силу решение суда о признании заявителя умершим или безвестно отсутствующим.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.10.2. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютером, средством электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть укомплектованы стульями и (или) скамьями.

2.10.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия Сектора;
- графика приема.

2.10.5. На информационных стендах в холле администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых государственных и муниципальных услуг (функций);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Сектора;
- адреса Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации в сети Интернет.
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата государственной услуги:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями её предоставления;
- оперативность предоставления государственной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Бланк Заявления для предоставления государственной услуги заявитель может получить в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>), региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://citysever.ru>).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- информирование и консультирование граждан;
- прием и регистрация заявления и документов;
- обработка документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- предоставление государственной услуги;
- внесение сведений об оказании государственной услуги в базу данных.



3.2.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Информирование и консультирование граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги.

3.2.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления государственной услуги.

По желанию заявителя специалистом предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

3.2.3. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист обязан: назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;

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

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

3.2.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.2.6. При письменном консультировании специалист направляет ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по предоставлению государственной услуги является обращение заявителя в Сектор с заявлением, указанным в п.2.6.1 настоящего Административного регламента в личной форме или по почтовому (электронному адресу).

3.3.2. В случае личного обращения заявитель предоставляет в Сектор документы, указанные в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Прием заявителей специалистами Сектора производится без предварительной записи в понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 15.00 до 17.00 (кроме праздничных дней) в кабинете № 26.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.4. Специалист Сектора, осуществляющий деятельность по вопросам предоставления государственной услуги (далее - специалист Сектора), в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов; проверяет в случае необходимости, полномочия законного представителя.

3.3.5. Специалист Сектора сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Специалист Сектора проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист Сектора устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист Сектора обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий, специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.3.8. При представлении документов в полном объеме специалист Сектора осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа».

В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.3.9. Общее время приема заявителя и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

3.3.10. В случае поступления обращения и документов заявителя по почтовому или электронному адресу специалист Сектора:

- регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений с пометкой «Эл./п» (если обращение поступило в электронном виде);
- проверяет наличие прилагаемых документов
- на письменном обращении заявителя, обращении, полученном в электронном виде, ставит регистрационный номер и дату приема обращения от заявителя;
- направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, на рассмотрение заведующему Сектором.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

#### 3.3.11. Заведующий Сектором:

- определяет сотрудника Сектора, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

#### 3.3.12. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного в электронном виде, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись заведующему Сектором.

3.3.13. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное в электронном виде, заведующим Сектором специалист Сектора направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Сектор по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

#### 3.4. Обработка документов.

3.4.1. После получения документов специалист Сектора, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.4.2. В случае если в результате осуществления проверки установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Сектора готовит письмо заявителю с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги и передает ее заведующему Сектором.

3.4.3. Для получения документов, указанных в пункте 2.6.2, в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Сектора в течение 2 дней после регистрации заявления осуществляет следующие действия:

- формирует запрос с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и передает с сопроводительным письмом на подпись заведующему Сектором;
- заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные во втором абзаце пункта 3.4.3. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления с курьером (или по почте) в МБУ «Паспортно-учетная служба» в ЗАТО г.Североморск или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности

- по результатам обработки запроса МБУ «Паспортно-учетная служба» направляет по почте (или путем электронного взаимодействия при наличии технической возможности) в адрес Сектора истребуемую справочную информацию на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4.4. В случае, когда Сектор располагает сведениями (в том числе в электронном виде), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, межведомственные запросы не формируются.

3.4.5. После обработки документов специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего решения администрации на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6.1. На основании полного пакета документов заявителя, специалист готовит проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск (далее - проект распоряжения) о предоставлении государственной услуги, оформляет лист согласования проекта распоряжения (далее - лист согласования).

3.6.2. Лист согласования подписывается заведующим Сектором и вместе с проектом распоряжения передается для согласования в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.6.3. После подписания листа согласования проект распоряжения передается на подпись Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект уведомления заявителя об отказе и передает на подпись заведующему Сектором.

Заведующий Сектором подписывает и передает документы, указанные в первом абзаце пункта 3.6.4. настоящего Административного регламента, специалисту Сектора, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции и последующего направления по почте заявителю.

3.7. Предоставление государственной услуги.

На основании распоряжения о предоставлении государственной услуги Сектор готовит выплатные документы для перечисления денежных средств в размере ЕЖКВ заявителю на лицевой счет, открытый заявителем в Мурманском отделении Сбербанка РФ.

3.8. Внесение сведений об оказании государственной услуги в базу данных.

3.7.1. Специалист Сектора после предоставления государственной услуги вносит в базу данных следующие сведения:

- номер учетного дела;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- сведения о размере ЕЖКВ.

3.7.2. Специалист Сектора после внесения сведений о предоставлении услуги в базу данных подшивает документы в личное дело получателя ЕЖКВ.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляет заведующий Сектором.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения заведующим Сектором проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются заведующим Сектором.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав граждан в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги.

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей заведующий Сектором дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок по предоставлению государственной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Сектора, а так же должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут обращаться к заведующему Сектором, первому заместителю Главы, Главе Администрации с жалобами на решения, действия (бездействие) сотрудников Сектора в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Сектора в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Прием жалоб.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации, Сектора в соответствии с графиком работы.

### 5.4. Форма подачи жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего Сектором. Жалобы на решения, принятые заведующим Сектором, предоставляющим государственную услугу, подаются на имя Главы Администрации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.5. Содержание жалобы.

5.5.1. Жалоба (приложение № 3) должна содержать:

- наименование Администрации либо Сектора, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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) должностного лица Сектора;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, в том случае если Сектор или Администрация располагает этой информацией и документами.

5.6. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы приостанавливается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Сектора или Администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Сектора. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок судебного обжалования.

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.9.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.9.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---



В администрацию ЗАТО г.Североморск

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЙ  
ВЫПЛАТЫ (ЕЖКВ)**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне и совместно проживающим членам семьи ЕЖКВ с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.  
Являюсь (указать категорию): \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О	Дата рождения	Степень родства	Меры соц. поддержки по оплате ЖКУ, получаемые по другим основаниям

Сведения о жилом помещении: общая пл. \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилая пл. \_\_\_\_\_ кв.м.

Наличие лифтового оборудования в доме (да/нет)	Количество этажей в доме	Количество комнат в квартире	Электроплита
			Газовая плита

Установленную ежемесячную жилищно-коммунальную выплату прошу перечислять на мой \_\_\_\_\_ лицевой счет № \_\_\_\_\_ открытый в дополнительном офисе Мурманского ОСБ № 8627/ \_\_\_\_\_.

О всех изменениях, влияющих на право получения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, определения ее размера: смена места жительства, регистрационного учета, изменении состава семьи, изменении льготного статуса и др., обязуюсь сообщить в Отдел в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

Поставлен(а) в известность о том, что излишне выплаченные суммы ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

### **Расписка-уведомление**

Заявление гр. \_\_\_\_\_ принято специалистом \_\_\_\_\_,

Зарегистрировано \_\_\_\_\_,  
регистрационный № \_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, определения ее размера: смена места жительства, регистрационного учета, изменение состава семьи, изменении льготного статуса и др., обязуюсь сообщить в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

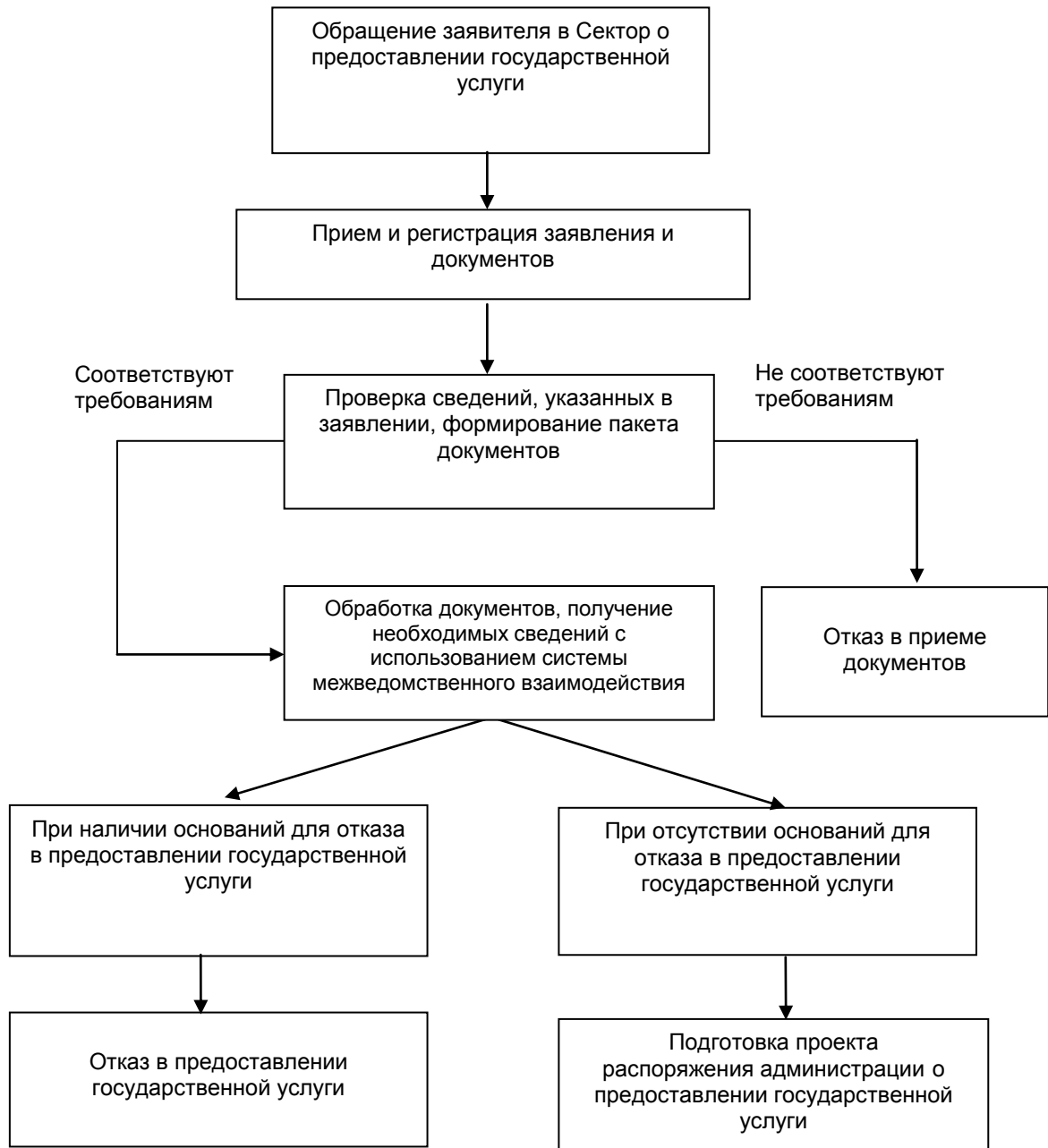
Поставлен(а) в известность о том, что излишне предоставленные суммы ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление мер**  
**социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных**  
**услуг отдельным категориям граждан, работающим в сельских**  
**населенных пунктах или поселках городского типа»**



## ФОРМА ЖАЛОБЫ

Заведующему сектором по работе  
с отдельными категориями граждан  
администрации ЗАТО  
г.Североморск

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте:  
(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_