

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.06.2012 г. № 436

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск (**Н.С.Шарова**) при предоставлении дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, руководствоваться Административным регламентом.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
Р.К.Распопова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
от 05.06.2012 № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
« Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1 . О Б Щ И Е П О Л О Ж Е Н И Я

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга и ежемесячная жилищно- коммунальная выплата соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

- законные представители несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период их пребывания в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях);

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (во время их обучения по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и находящихся на полном государственном обеспечении в соответствующем учреждении, в период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- суббота, воскресенье – выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы его и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефону: (815-37) 5-00-38.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: esimc@com.mels.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: esimc@com.mels.ru

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Фулика, д.1.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 5-00-38.

Адрес электронной почты для получения информации: orekauoseveromorsk@mail.ru

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час;

пятница с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час;

суббота, воскресенье – выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты:

понедельник - 09.00-13.00, 14.30-17.00;

среда-09.00-13.00, 14.30-17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет – сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru/>;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны

быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.19. На интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление).

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие:

с территориальными органами:

- МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- ФСИН России в части получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;
- Росреестра в части получения копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение;
- Министерства обороны РФ в части получения копий документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

МБУ «Паспортно-учетная служба» в части получения копии договора социального найма и справки о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (сообщение) заявителю решения об установлении государственной услуги;
- направление (сообщение) заявителю решения об отказе в установлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение об установлении или об отказе в установлении государственной услуги выносится Управлением в течение 10 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных заявителем. При поступлении документов по почте – с даты их получения Управлением, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ)⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁹;
- 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»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 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»¹¹;
- Постановление Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения

¹ Российская газета, № 237, 25.12.1993

² Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

³ Российская газета, № 17, 27.01.1996

⁴ Российская газета, № 202, 08.10.2003

⁵ Российская газета, № 94, 30.04.2008

⁶ Российская газета, № 168, 30.07.2010

⁷ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

⁸ Российская газета, № 165, 29.07.2006.

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880.

¹⁰ Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 94, 08.07.2009, с. 292-310.

¹¹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹²;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск¹³;

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.05.2011 № 405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹⁴;

- Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 02.06.2010 № 457 «Об определении уполномоченного органа по исполнению государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁵;

- Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 27.06.2011 № 488 «Об определении уполномоченного органа по исполнению государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁶;

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в Управление необходимо предоставить:

а) письменное заявление опекуна (попечителя) или приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

б) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

1) свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

2) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

в) 1. копию муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, или

2. копию договора социального найма, или

3. копию свидетельства о праве собственности на жилое помещение.

¹² «Мурманский Вестник», 05.05.2010, № 24.

¹³ «Североморские Вести», №51, 23.12.2011; «Североморские Вести», №1, 06.01.2012.

¹⁴ «Североморские Вести», №25, 24.06.2011.

¹⁵ «Североморские Вести», № 26, 02.07.2010.

¹⁶ «Североморские Вести», №27, 08.07.2011.

г) копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

д) справку образовательного учреждения, подтверждающей обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;

е) копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

ж) справку о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов¹⁷, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹⁸».

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б.1», «в.1», «г», пункта 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «д» пункта 2.6.1 Административного регламента получают заявителем самостоятельно в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования и предоставляются в Управление.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б.2», «в.2», «в.3», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного

¹⁷ Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

¹⁸ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

взаимодействия в территориальных органах МВД России, ФСИН России, Росреестра, Министерства обороны РФ, МБУ «Паспортно-учетная служба», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия¹⁹, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

В случае, когда Управление располагает сведениями, необходимыми для установления государственной услуги, заявитель освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- жилое помещение передано в наем (поднаем);
- в закрепленном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилком помещении (за исключением жилых помещений, находящихся в их собственности) проживают только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

¹⁹ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие порядок исполнения государственной функции, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для исполнения государственной функции, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.13. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – сайте Управления образования: <http://www.eduseveromorsk.ru/> и на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- установление полноты представленных документов для установления права на предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты);
- принятие решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты), и формирование личного дела заявителя.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных

случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

- регистрирует заявление в Журнале учета поступивших в Управление заявлений для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение № 5).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.2. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.2.1.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

Срок выполнения административных действий - 25 минут.

3.2.1.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает письмо о возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента (приложение № 6), и передает его вместе с документами начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу;

- вносит в Журнал учета поступивших в Управление заявлений для предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение № 5) запись о получении документов в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.6. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления письма о возвращении документов заявителю подписывает его и передает вместе с документами должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов заявителю с

документами регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.3. Подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за выполнение государственной услуги, документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах «б.2», «в.3», «е», «ж» пункта 2.6.1. Административного регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в представленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов ²⁰(сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.3. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, направляет межведомственный запрос адресату по электронной почте (либо простым почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктами 3.2.1.4–3.2.1.8 Административного регламента. Срок выполнения административных действий - 40 минут.

3.3.7. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги:

- подготавливает в 3-х экземплярах проект решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение № 7), либо проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (приложение № 6);

²⁰ Документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления муниципальной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- передает подготовленные проекты решений о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) с документами заявителя начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу.

Срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты), и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты).

3.4.2. Начальник Управления или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись на проекте решения о предоставлении (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты):

- передает два экземпляра решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги;

- подшивает один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в папку приказов Управления по основной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Управления.

- один экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, два экземпляра решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты вместе с возвращаемыми документами передает должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, в день получения от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты):

- один экземпляр решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты передает должностному лицу, ответственному за финансирование заявителей;

- осуществляет формирование личного дела заявителя (получателя ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) в составе: решения о предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов;

- направляет заявителю копию решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- направляет один экземпляр решения об отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от должностного лица Управления, ответственного за выполнение государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от должностного лица оформляет платежные документы для перечисления и зачисления денежных средств на личные счета заявителей.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий информацию о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц 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 предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления.

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

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения 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 (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностного лица Управления положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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.

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Управления.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день её поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления, 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 обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении 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 обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Управление или одному и тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.12. 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.

5.1.13. жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу постановленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования

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

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

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

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

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____,

(дата поступления заявления)

_____ (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в _____.
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

(подпись начальника Управления)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 г.

Форма заявления

«__» ____20__ г.
(дата регистрации
заявления)
регистрационный
№ _____

| |
|---|
| В Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск |
| от _____ (Ф.И.О. ребенка-сироты) |
| _____ (Ф.И.О. должность, место работы законного представителя) |
| проживающ _____ по адресу: _____ |
| _____ |
| _____ |
| контактный телефон _____ |
| E-mail: _____ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Мурманской области от 28.12.2004 N 568-01 ЗМО (с изменениями и дополнениями) прошу назначить ежемесячную денежную выплату (далее - ЕЖКВ) в размере:

- 100 процентов платы за жилое помещение, определенной исходя из приходящейся на меня доли занимаемой общей площади жилого помещения, в пределах регионального стандарта социальной нормы площади жилья, установленного Правительством Мурманской области;

- 100 процентов платы за коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление (теплоснабжение), определенной в соответствии с жилищным законодательством.

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

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|------------------------------|--|---------------|--|
| Наличие лифтового оборуд. в доме (да/нет) | | Количество этажей в доме | | Количество комнат в квартире | | Электроплита | |
| | | | | | | Газовая плита | |

Внаем (поднаем) указанная жилая площадь _____
(сдана/не сдана)

Установленную ЕЖКВ прошу перечислять на мой лицевой счет № _____, открытый в Мурманском отделении Сбербанка России № _____.

В случае наступления событий, влияющих на право получения ЕЖКВ, определения ее размера: смена места жительства, регистрационного учета, изменение 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 ЕЖКВ.

Поставлен(а) в известность о том, что излишне выплаченные размеры ЕЖКВ подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

Дата: _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

(№ и дата регистрации заявления)

(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____ принято специалистом _____,
Зарегистрировано _____, регистрационный N _____.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 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 выплаченные размеры ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

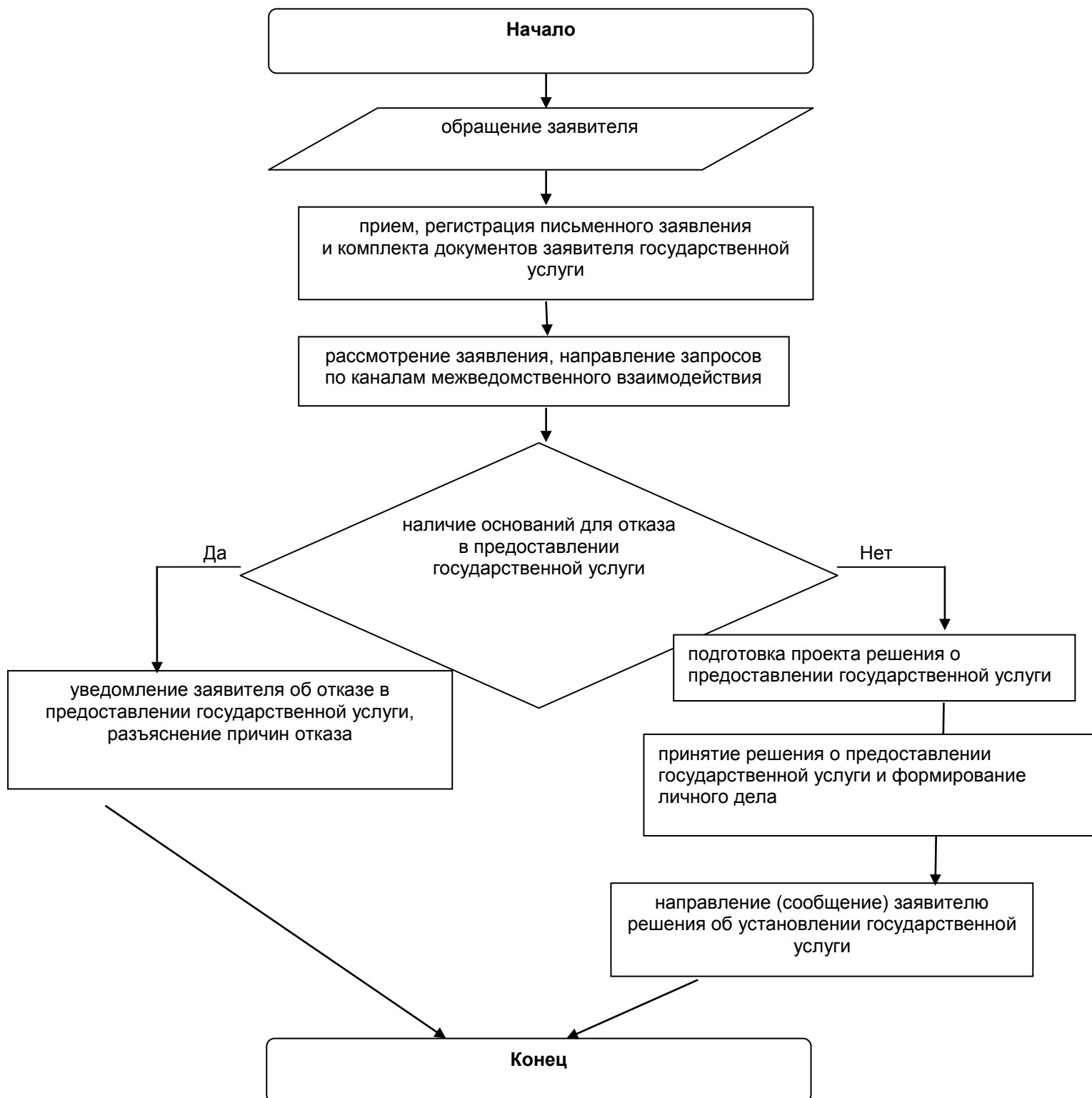
Дата _____

Подпись заявителя

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 1. | Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут | 100% |
| 2. | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления | 90% |
| 3. | Количество документов, требуемых для получения услуги | 100% |
| Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги | | |
| 4. | Достоверность информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 5. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов | 100% |
| 6. | Наличие различных каналов получения услуги | 6 |
| 7. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | 100% |
| Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги | | |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги | 100% |
| 7. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Показатели оценки качества предоставления государственной услуги | | |
| 8. | Культура обслуживания (вежливость, тактичность) | 90% |
| 9. | Эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство) | 100% |
| 10. | Качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство) | 100% |

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого
помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»**



**Журнал
регистрации заявлений и решений по вопросу
предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

| № п/п | Дата приема заявления | ФИО заявителя | Место жительства | ФИО должностного лица, принявшего заявление и его подпись | Дата, номер и содержание принятого решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в приеме заявления/ рассмотрении заявления от _____,
(ненужное зачеркнуть) (дата поступления заявления)

_____, в связи _____
(регистрационный номер) (причина отказа)

(подпись начальника Управления) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 г.

**Форма приказа о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О назначении и выплате
денежных средств**

В соответствии с 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» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить с ... и производить выплату денежных средств (Ф.И.О.), ... года рождения, оставшегося без попечения родителей, проживающему по адресу: ... , на оплату коммунальных услуг, в том числе:

- **ежемесячно** с _____ в размере ... руб. (... рублей ... копеек).

Денежные средства перечислять на лицевой счет _____ (Ф.И.О.)
№ _____, открытый в филиале Мурманского отделения Сбербанка России № _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста _____ (Фамилия И.О.).

Начальник Управления _____ (_____)
(подпись начальника Управления) (расшифровка подписи)

МП

ФОРМА ЖАЛОБЫ

| |
|---|
| Начальнику управления образования администрации ЗАО г.Североморск _____ |
| (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.
