

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск.

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В. Евменьков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке 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);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (на время обучения в общеобразовательных организациях, на время обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, находящимся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, на период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации);

- лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации (на время обучения по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, дом 4;

- адрес официального сайта в сети Интернет: <http://admin.citysever.ru/>.

- адрес электронной почты: mail@citysever.ru.

- справочные телефоны: 8 (81537) 4-95-32, 4-24-29;

- время работы: 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.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 184606, 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) 5-00-37.

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

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

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: esimc@severomorsk-edu.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184606, Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: esimc@severomorsk-edu.ru.

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Управления: <http://severomorsk-edu.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) 5-00-37.

Адрес электронной почты для получения информации: uo-opeka@severomorsk-edu.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.

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

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

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления государственной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для

предоставления в Управление заявителями самостоятельно. Должностное лицо Управления информирует заявителей о возможных способах получения результата государственной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично заявителями в Управление.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

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

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

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

Исполнитель направляет ответ письмом 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.

1.3.14. 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).

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

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

1.3.17. 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.

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

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

1.3.20. 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.

1.3.21. 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) бланки заявлений;

5) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг.

1.3.22. 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 социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Североморск.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск (Управление).

2.2.3. При исполнении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- 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 документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение и технические характеристики жилого помещения;

- 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;

- Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск в части получения копии договора социального найма и найма специализированного жилого помещения;

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» в части получения сведений о лицах, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем.

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 о предоставлении или об отказе в предоставлении 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 штампе 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 15 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 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹ (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ² (с изменениями и дополнениями);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ³ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁵ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ)⁷ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁹ (с изменениями и дополнениями);

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.

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁰ (с изменениями и дополнениями);

- 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 (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, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹² (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск¹³ (с изменениями и дополнениями);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск от 21.06.2011 № 159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г. Североморск»¹⁴ (с изменениями и дополнениями);

- 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»¹⁵ (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением 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»¹⁶ (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением 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»¹⁷ (с изменениями и дополнениями);

- 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, лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшегося в период обучения в трудной жизненной ситуации (приложение № 2, приложение № 9). Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет вправе самостоятельно представлять письменное заявление для назначения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

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

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

¹² «Мурманский Вестник», 05.05.2010, № 24.

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

¹⁴ «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011.

¹⁵ «Североморские Вести», № 25, 24.06.2011.

¹⁶ «Североморские Вести», № 26, 02.07.2010.

¹⁷ «Североморские Вести», № 27, 08.07.2011.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

б) копии документов, подтверждающие принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации:

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) копия муниципального правового акта о сохранении права пользования жилым помещением, или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, или копию договора социального найма, или копия договора о приватизации жилого помещения, или копия договора найма специализированного жилого помещения;

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

д) справка общеобразовательной организации, подтверждающей обучение, или справка образовательной организации, подтверждающей обучение по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего 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) сведения 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, лицами, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицами, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации, и площади данного жилого помещения.

В случае предъявления оригиналов документов, копии не требуются.

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 нотариально.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов¹⁸, 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 электронных услуг Мурманской области¹⁹.

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

Документы, указанные в подпункте «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», «е», «ж» пункта 2.6.1 Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, ФСИН России, Росреестра, Министерства обороны РФ, Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск, МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия²⁰, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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.

2.6.5. Управление не в праве требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

¹⁸ 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.

¹⁹ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

²⁰ 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.

2.7. 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- жилое помещение передано в наем (поднаем);
- в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилком помещении проживают на праве пользования жилым помещением 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.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Основанием для отказа в принятии к рассмотрению документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

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

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.

2.9.14. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

- наименование ОМСУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.16. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.17. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.18. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.19. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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://severomorsk-edu.ru/>, на Интернет - портале электронных услуг Мурманской области по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»²¹.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Управлением действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа²² по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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;
- 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;
- перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

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

²¹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

²² В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

3.2. Прием документов и регистрация заявления 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 (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме.

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, приложение № 9) 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).

Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. 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;

3.2.1.3. 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;

3.2.1.4. 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;

3.2.1.5. 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;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в подпункте 2.7.3 Административного регламента

формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при приеме документов с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента регистрирует заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Поддача заявления и документов в электронном виде.

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента:

а) формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при приеме документов с указанием причин отказа;

б) после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента:

а) регистрирует заявление и документы;

б) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления на портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

б) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет его заявителю;

в) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

а) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, отправляет уведомление об отказе в рассмотрении (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

а) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

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

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

3.3. Подготовка проекта решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в 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.1», «в.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 документов²³ (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 защищенному каналу связи (либо простым почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство.

²³ 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.

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 пунктом 3.1.1. Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в течение дня.

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);

- 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.

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.

3.4.5. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа:

- должностное лицо формирует в электронном виде принятое решение (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления направляет его заявителю.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления/ должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п.1.3 Административного регламента.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Управления;

- регионального портала электронных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;

- сведения об адресах электронной почты Управления приведены в п.1.3 Административного регламента.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.8.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу с СЭДО вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 Управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

**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 социальной поддержке 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.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 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.

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись заявителя)

(№ и дата регистрации заявления)

(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____ принято специалистом _____,
зарегистрировано _____, регистрационный № _____.

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.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

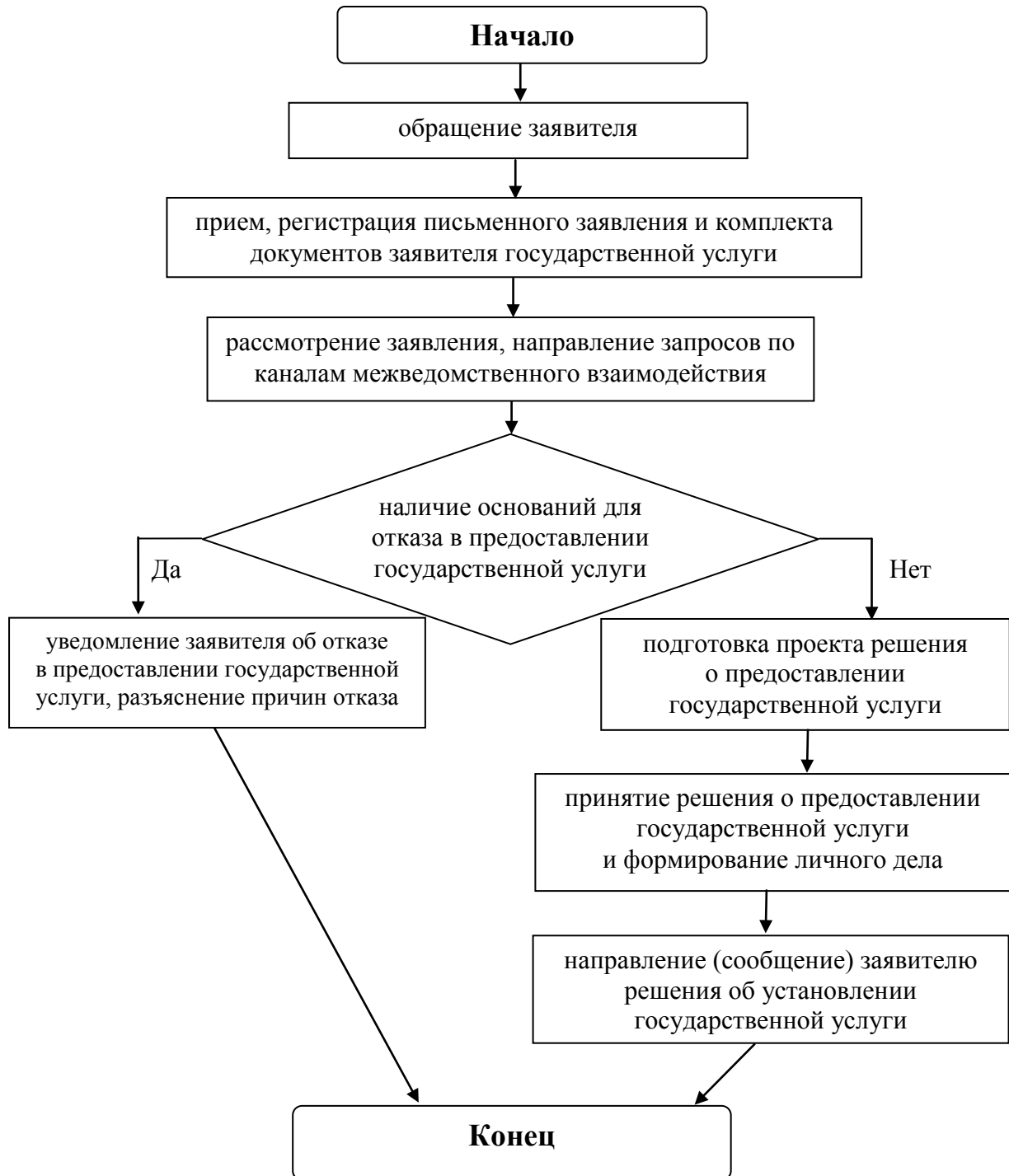
Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»



Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

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)

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

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 социальной поддержке 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.

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

**ФОРМА ПРИКАЗА
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 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» (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 ____ копейки).

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

Приложение № 8

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику управления образования администрации ЗАТО 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)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий
по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от _____ № _____

Начальнику Управления образования
администрации ЗАТО г. Североморск
Н.С. Шаровой

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____,
выдан: « _____ » _____ Г.,

(наименование органа, выдавшего документ)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления государственной услуги

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления муниципальной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в

соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Согласие получил: _____
(должность) (подпись)

(ФИО)