



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2012

№ 1365

Об утверждении административного регламента 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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160, от 14.06.2013 № 1473, от 05.09.2013 № 2298, от 17.10.2013 № 2885, от 29.11.2013 № 3495, от 11.02.2014 № 340, от 06.05.2014 № 1293, от 29.05.2014 № 1640, от 22.01.2015 № 140, от 04.04.2016 № 848, от 18.04.2017 № 1103)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», постановлениями администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.04.2010 № 675 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-

коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации», от 22.03.2017 № 695 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации», Уставом муниципального образования город Мурманск **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент 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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.06.2012 № 1365

Административный регламент
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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получатели и заявители государственной услуги

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающиеся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных организациях, по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, проходящие службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной

жизненной ситуации, обучающиеся 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, имеющие жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности, или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения (далее – Получатели государственной услуги).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации (далее – Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей права (полномочия) на осуществление действий от имени Заявителей.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения: 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33, кабинет 205;
- адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 43-33-75;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефону 43-38-11 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 14.00 - 17.30;
- четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

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

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Комитета, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Мурманской области в части получения сведений из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – Росреестр);
- МВД России в части получения сведений о нахождении родителей в розыске;
- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о призыве гражданина на военную службу по призыву и прохождении им военной службы по призыву;
- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы;
- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений из договора социального найма жилого помещения, или сведений из договора о приватизации жилого помещения, или сведений из договора найма специализированного жилого помещения;
- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отдел ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о смерти (начиная с 01.01.2018);

– образовательными организациями, не подведомственными Комитету, в части получения справок, подтверждающих обучение Получателя государственной услуги в образовательной организации, по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– направление уведомления Заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

– направление уведомления Заявителю об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги в части назначения либо отказа в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты получения от управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами, или организации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги населению, сведений о размере начисленной платы за коммунальные услуги и жилое помещение, принадлежащее Получателю государственной услуги на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или переданное ему по договору найма специализированного жилого помещения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;¹
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;²
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;³
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;⁴
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;⁵
- 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»;⁶
- Уставом муниципального образования город Мурманск;⁷
- постановлением администрации города Мурманска от 30.04.2010 № 675 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»;⁸
- постановлением администрации города Мурманска от 22.03.2017 № 695 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации».⁹

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 2 или приложению № 3

¹ Российская газета», 21.01.2009, № 7;

² Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

³ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁴ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁵ «Мурманский Вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 4;

⁶ «Мурманский Вестник», 05.05.2010, № 78;

⁷ «Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

⁸ «Вечерний Мурманск», 15.05.2010, № 85;

⁹ «Вечерний Мурманск», 30.03.2017, № 53;

к настоящему административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) заграничный паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Копия муниципального правового акта, подтверждающего содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приёмной семье или помещении под надзор в государственную организацию.

2.6.1.3. Справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги, или справка образовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих принадлежность Получателя государственной услуги 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:

- а) свидетельство о смерти родителей;
- б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении родителей родительских прав), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- в) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- г) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

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

- е) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

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

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего наличие у Получателя государственной услуги жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или

переданного ему по договору социального найма, или по договору найма специализированного жилого помещения:

а) муниципальный правовой акт о сохранении права пользования жилым помещением;

б) сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в) сведения из договора социального найма жилого помещения;

г) сведения из договора о приватизации жилого помещения;

д) сведения из договора найма специализированного жилого помещения.

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего прохождение Получателем государственной услуги службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

2.6.1.7. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении, принадлежащем Получателю государственной услуги на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или переданном ему по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на Заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, подпунктах «а»¹⁰, «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним или помещения несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

– органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Комитета и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

¹⁰ С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил его по собственной инициативе.

– органом опеки и попечительства другого муниципального образования Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) или вынесения решения о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.3, в случае обучения Получателя государственной услуги в образовательной организации не подведомственной Комитету, подпунктах «е», «ж» подпункта 2.6.1.4, подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.5, подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

– отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- жилое помещение передано в наём (поднаём);
- в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилым помещении проживают на праве пользования 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;
- непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3.21 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приёма документов.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение Заявления на заседании комиссии по принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее – Комиссия и ЕЖКВ);

- направление письменного уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ;

- направление информации о назначении ЕЖКВ Получателю государственной услуги в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирными домами, и (или) организацию, предоставляющую жилищно-коммунальные услуги населению;

- направление информации о назначении ЕЖКВ Получателю государственной услуги в муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска» (далее – МБУО ЦБ);

- перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя:

- доставленных лично Заявителем или представителем Заявителя;
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем или представителем Заявителя непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

б) производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений и решений по вопросу назначения ЕЖКВ;

в) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

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

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.4. В случае поступления в Отдел Заявления и документов посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передаёт Заявление с приложенными документами начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Отдела Заявления с приложенными документами выполняет следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:
 - а) производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений и решений по вопросу назначения ЕЖКВ;
 - в) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.3, в случае обучения Получателя государственной услуги в образовательной организации, не подведомственной Комитету, в подпунктах «е», «ж» подпункта 2.6.1.4, подпунктах «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.5, подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение двух

рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД России, Росреестр, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, ГОБУ «МФЦ МО», комитет имущественных отношений города Мурманска, образовательные организации, не подведомственные Комитету, и передает их начальнику Отдела либо муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает межведомственные запросы усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления.

3.4. Рассмотрение Заявления на заседании Комиссии и принятие решения о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Решение о назначении или об отказе в назначении ЕЖКВ принимается на основании рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, Комиссией, состав которой утверждается приказом Комитета и заседания которой проводятся не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел Заявления.

3.4.3. Секретарь Комиссии в день проведения заседания оформляет решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.5. Направление письменного уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры принятия Комиссией решения о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ и оформления протокола решения Комиссии.

3.5.2. В день получения протокола заседания Комиссии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает три экземпляра проекта письменного уведомления Заявителя о назначении или об отказе в назначении ЕЖКВ (далее – уведомление) согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передаёт их начальнику Отдела для подписания.

3.5.3. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает проект уведомления, подписывает три экземпляра уведомления и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное начальником Отдела уведомление, один экземпляр уведомления направляет простым почтовым отправлением Заявителю, второй экземпляр уведомления передаёт муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, для приобщения к документам Заявителя, третий экземпляр уведомления подшивает в папку исходящих документов.

Исполнение административной процедуры осуществляется в день получения муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, протокола Комиссии.

3.6. Направление информации о назначении ЕЖКВ Получателю государственной услуги в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирными домами, и (или) организацию, предоставляющую жилищно-коммунальные услуги населению, и МБУО ЦБ

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры оформления протокола решения Комиссии.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о назначении ЕЖКВ Получателю государственной услуги направляет:

– в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирными домами, и (или) организацию, предоставляющую жилищно-коммунальные услуги населению, информацию о принятом решении и необходимости предоставления сведений о размере начисленной платы за коммунальные услуги и жилое помещение, принадлежащее Получателю государственной услуги на праве собственности или право пользования которым за ним сохранено, или переданное ему по договору найма специализированного жилого помещения, для определения размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

– в МБУО ЦБ информацию о принятом решении, персональные данные Получателя государственной услуги, необходимые для осуществления расчета размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисления выплаты на лицевой счет, открытый на имя Получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МБУО ЦБ сведений о размере начисленной платы за коммунальные услуги и жилое помещение, принадлежащее Получателю государственной услуги на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или переданное ему по договору найма специализированного жилого помещения, от управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами, или организации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги населению.

3.7.2. На основании поступивших сведений о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, представленных управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирными домами, или организацией, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги населению,

МБУО ЦБ в срок не более 20 рабочих дней с даты поступления указанных сведений производит расчет размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в соответствии с 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» и перечисляет денежные средства на лицевой счет Получателя государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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 проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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 муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителей о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) 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;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на решения руководителя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (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.

5.6. Приём жалоб осуществляется Администрацией в соответствии с графиком работы по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

5.7. Приём жалоб осуществляется Комитетом в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

5.8. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Администрацию или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В Администрации и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего административного регламента.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией или Комитетом от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.14. Заявитель имеет право на получение в Администрации и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Мурманска или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения,

в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подписывается главой администрации города Мурманска, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателем Комитета.

5.20. Администрация или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.22. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.23. Если Заявитель не удовлетворён 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
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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Журнал предварительной записи граждан на приём
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к административному регламенту
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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Начальнику отдела опеки и попечительства
комитета по образованию администрации
города Мурманска

(Ф.И.О. Заявителя)

опекуна (попечителя), приёмного родителя, законного представителя
несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

проживающего(-ой) по адресу:

заявление

Прошу назначить _____

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу: _____,

и перечислять денежные средства на лицевой счёт № _____,

открытый в _____

(наименование кредитной организации, в которой открыт лицевой счёт)

на имя _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Начальнику отдела опеки и попечительства
комитета по образованию администрации
города Мурманска

_____,
(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего(-ой) по адресу:

заявление

Прошу назначить мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу:

и перечислять денежные средства на лицевой счёт № _____,
открытый в _____,

(наименование кредитной организации, в которой открыт лицевой счёт)

на имя _____.

(Ф.И.О. Заявителя)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент Заявителей, удовлетворённых графиком работы Отдела	95%
2.	Процент Заявителей, ожидающих в очереди при подаче Заявления и документов не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	не более 2
4.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде	да
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
6.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
7.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приёма документов	100%
8.	Процент обоснованных жалоб	0%
9.	Процент Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания	100%
10.	Процент Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственных услуг (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 5
к административному регламенту
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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)



Приложение № 6
к административному регламенту
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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Форма расписки в получении документов

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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» принято Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на _____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

дата

подпись

Приложение № 7
к административному регламенту
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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Отдел опеки и попечительства
пр.Героев-североморцев, д.33,
г. Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru

№ _____
на _____ от _____

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя)

*О направлении уведомления о назначении
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты
(об отказе в назначении ежемесячной
жилищно-коммунальной выплаты)*

Уважаемый(ая) _____!

По итогам рассмотрения Вашего заявления по вопросу назначения и выплаты ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) Вам (несовершеннолетнему _____ по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
сообщаем следующее.

В соответствии с решением комиссии по принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты от _____, протокол № _____
(дата)

принято решение о назначении (об отказе в назначении с указанием причин отказа) Вам (несовершеннолетнему _____) ежемесячной жилищно-

(фамилия, имя, отчество)

коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Начальник отдела _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона
