

Утвержден
постановлением Администрации
города Кировска
от 25.05.2012 № 626

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«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»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «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» (далее - Регламент) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, имеющие право на предоставление муниципальной услуги;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
«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»**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска (далее – Отдел опеки и попечительства) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр.Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: mazurenko@gov.kirovsk.ru

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг	9.00 – 18.00
Вторник, среда	9.00 – 17.12
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 14.36 без перерыва на обед
Суббота, воскресенье	Выходные дни
Прием граждан	понедельник, четверг 15.00-18.00

На Интернет-сайте Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела опеки и попечительства.

2.2. Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата предоставляется заявителю:

- на одно закрепленное жилое помещение независимо от формы собственности жилищного фонда;
- 100 процентов платы за жилое помещение, определенной исходя из приходящейся на них 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 (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), определенной в соответствии с жилищным законодательством;
- если заявитель одновременно имеет право на ежемесячную жилищно-коммунальную выплату и меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами, заявителю предоставляются, либо ежемесячная жилищно-коммунальная выплата, либо меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами по выбору данных лиц.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или ее прекращение, заявитель обязан в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств сообщить о них в Отдел опеки и попечительства, осуществляющий назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее ЕЖКВ), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, заявителю непосредственно в Отделе опеки и попечительства, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут.

2.3.2. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел опеки и попечительства.

2.3.3. При осуществлении консультирования при личном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает соответствующие рекомендации по существу вопроса либо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ответ-

ственного за предоставление муниципальной услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.4. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Отделе по опеке и попечительству.

2.3.5. Решение о предоставлении ЕЖКВ принимается в течение 15 дней со дня предоставления всех документов, предусмотренных пунктами 2.5.1. и 2.5.2. настоящего Регламента, на основании указанных документов принимает решение о предоставлении ЕЖКВ либо решение об отказе (с указанием причин отказа).

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Мурманской области 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»⁴;
- 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»;
- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

¹ "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

² "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

³ "Российская газета", № 17, 27.01.1996.

⁴ "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7.

2.5.1. Для назначения ЕЖКВ детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, законный представитель ребенка (опекун, попечитель, приемный родитель) представляет в Отдел опеки и попечительства города Кировска следующие документы:

а) письменное заявление опекуна (попечителя), приемного родителя; (далее - заявление) (**приложения № 1**, к настоящему Регламенту);

б) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) копии муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, или копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копии договора социального найма;

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

д) справки о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

2.5.2. Для назначения ЕЖКВ лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (граждане в возрасте от 18 до 23 лет) гражданин представляет следующие документы:

а) письменное заявление лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; (далее - заявление) (**приложения № 2** к настоящему Регламенту);

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

в) копии муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, или копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копии договора социального найма;

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

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

е) справки о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

2.5.3. Заявление, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и правительства Мурманской области. Указанные документы могут быть направлены в Администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государ-

ственных и муниципальных услуг Мурманской области (при наличии у Администрации города Кировска соответствующей технической возможности).

2.5.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. «в» подпункта 2.5.1., п. «в», «д» подпункта 2.5.2, данные документы запрашивает Отдел опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае отсутствия указанных документов в их распоряжении, указанные документы представляются заявителем самостоятельно.

2.5.5. При наличии у органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, сведений, необходимых для принятия решения о назначении данной выплаты, заявители освобождаются от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в подпунктах 2.5.1. и 1.5.2.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- жилое помещение передано в наем (поднаем);
- в закреплённом за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилом помещении (за исключением жилых помещений, находящихся в их собственности) проживают только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- смерть получателя муниципальной услуги;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления.
- отсутствие в представленных документах оснований для назначения выплаты.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела опеки и попечительства (график работы Отдела опеки и попечительства приведен в пункте 1.3.2. настоящего Регламента).

2.8.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, местами общего пользования санитарно-гигиенического назначения, местами для хранения верхней одежды.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать:

- информационные стенды, оформленные в соответствии с содержанием предоставляемой муниципальной услуги и пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента;

- места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги, ручек для записи информации.

2.8.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.8.5. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

3. Административные процедуры

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя непосредственное предоставление услуги.

3.1. Заявитель (заявители) оформляют заявления на имя Главы администрации города Кировска по форме (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за регистрацию заявлений, производит регистрацию заявления с приложенными документами в день приема документов.

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;
- устанавливает соответствие представленных документов перечню для назначения ЕЖКВ. Копии документов, указанных в перечне для назначения услуги, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В

случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется;

- при наличии в отделе опеки и попечительства сведений, необходимых для принятия решения о назначении данной выплаты, заявители освобождаются от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в перечне документов для назначения ЕЖКВ;

- в случае отсутствия заполненного заявления, специалист Отдела опеки и попечительства предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2. Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.1. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за представление государственной услуги, в течение 1 дня после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

– формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;

– направляет его поставщику данных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.2. По результатам обработки Запроса в течение 5 дней поставщик направляет на электронный адрес Отдела уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.2.3. Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня предоставления всех документов, предусмотренных пунктами 2.5.1. и 2.5.2. настоящего Регламента, на основании указанных документов принимает решение о предоставлении ЕЖКВ либо решение об отказе (с указанием причин отказа).

Решение оформляется в виде постановления администрации города Кировска и доводится до заявителя.

3.2.4. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за организацию предоставления ЕЖКВ, формирует личное дело получателя ЕЖКВ, которое хранится в Отделе опеки и попечительства.

Датой обращения для предоставления ЕЖКВ считается день приема заявления и документов, указанных в перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.4. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения муниципальной услуги.

4.4.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.5. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

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

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

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела опеки и попечительства Администрации города Кировска, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

5.2. Физические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Физические лица имеют право обратиться с жалобой лично к заместителю главы администрации города Кировска, курирующему данное направление муниципальной услуги, начальнику отдела опеки и попечительства или направить письменную жалобу в администрацию города Кировска. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:
фамилии автора обращения;
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
подписи автора обращения;
почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

5.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.1. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6.4. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.6.5. Порядок подачи и рассмотрения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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»

Главе администрации г. Кировска

от _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя)

проживающей(его) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить моему подопечному(ой) _____

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

денежные средства прошу перечислять на счет _____

открытый на имя подопечного в филиале _____
наименование банка

В случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера данной выплаты или ее прекращение, обязуюсь в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств сообщить о них в отдел опеки и попечительства Администрации г. Кировска. Даю согласие на использование моих персональных данных и на проверку предоставленной мною информации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество экземпляров	Количество листов
1	Копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
2	Копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма		
3	Копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна(попечителя), в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
4	справка о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.		

Итого приложений в количестве _____ экз. на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «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»

Главе администрации г. Кировска

от _____
(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

проживающей(его) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

перечислять на счет _____

открытый на мое имя в филиале _____

наименование банка

обучаюсь в _____

Нахожусь на полном государственном обеспечении.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера данной выплаты или ее прекращение, обязуюсь в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств сообщить о них в отдел опеки и попечительства Администрации г. Кировска. Даю согласие на использование моих персональных данных и на проверку предоставленной мною информации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование	Количество экземпляров	Количество листов
1	Копии документов, подтверждающих принадлежность к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
2	Копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма		
3	Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего и высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении		
4	Копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации		

Итого приложений в количестве _____ экз. на _____ листах.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
