

Утвержден постановлением
администрации города Кировска
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте.

Если не оговорено иное, основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, имеют следующие значения:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- дети, оставшиеся без попечения родителей - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций,

оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей;

- лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых в период их обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих умерли оба родителя или единственный родитель;

- лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых в период их обучения в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения за счет средств областного бюджета единственный родитель или оба родителя были признаны в судебном порядке безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, объявлены умершими, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых; один из родителей умер, а второй был ранее лишен родительских прав (ограничен в родительских правах).

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. Заявления на предоставление государственной услуги подают следующие лица:

- опекуны (попечители) детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте старше 14 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).

1.4. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

1.4.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации города Кировска (далее - Отдел опеки и попечительства) при личном обращении в часы приема;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ);
- с использованием сети Интернет, в том числе:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;
 - с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
 - с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (51.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

1.4.2. 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): 8(81531)5-52-75.

Факс Отдела опеки и попечительства: 8(81531)5-52-75.

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 государственной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).
- полная версия настоящего Регламента.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной 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.

1.4.4. 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 государственной 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 государственной 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 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Отдел опеки и попечительства.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении ЕЖКВ;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении ЕЖКВ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Решение о назначении ЕЖКВ (об отказе в назначении ЕЖКВ) выдается Заявителю не позднее чем через 15 дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги и при получении ее результатов не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день приема заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»¹⁰;
- 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»¹¹;
- Уставом муниципального образования города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67)¹².

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов для граждан, являющихся опекунами (попечителями) или приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и граждан, достигших возраста 14 лет, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

а) письменное заявление опекуна (попечителя), приемного родителя (приложение № 1 к настоящему Регламенту), или лица, достигшего 14 лет, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2 к настоящему Регламенту) с указанием банковских реквизитов получателя (далее – заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность, опекуна (попечителя) или приемного родителя;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ Российская газета, № 165, 29.07.2006;

⁷ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁸ Российская газета, № 168, 30.07.2010;

⁹ Мурманский Вестник, № 249, 30.12.2004, с. 4;

¹⁰ Мурманский Вестник, № 241, 19.12.2007, № 24, стр. 7;

¹¹ Мурманский Вестник, № 78, 05.05.2010, с. 5;

¹² "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, с. 11-17.

в) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего и копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

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

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

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

ж) справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение, или справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении;

з) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или справка формы № 9, подтверждающие право пользования жилым помещением с информацией о гражданах, проживающих в жилом помещении и площади данного жилого помещения;

и) реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя ребенка, для перечисления выплаты.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала либо заверенные нотариально.

2.6.2. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

а) письменное заявление лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2 к настоящему Регламенту), с указанием банковских реквизитов получателя (далее - заявление);

б) копия паспорта заявителя;

в) копия свидетельства о рождении заявителя;

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

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

е) копии документов, подтверждающих содержание лица, до достижения совершеннолетия, в семье попечителя, в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение, или справки профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, подтверждающие обучение по очной форме на полном государственном обеспечении;

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

и) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справка формы № 9, подтверждающие право пользования жилым помещением с информацией о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с лицами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения;

к) реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя, для перечисления выплаты.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала либо заверенные нотариально.

2.6.3. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов для лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации;

а) письменное заявление лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя, или лица, оказавшегося в период обучения в трудной жизненной ситуации (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта заявителя;

в) копия свидетельства о рождении заявителя;

г) копии свидетельства о смерти обоих родителей или единственного родителя заявителя;

д) копия вступившего в законную силу решения суда о признании единственного родителя или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными или ограниченно дееспособными, об объявлении их умершими (при наличии);

е) справки, подтверждающие отбывание единственным родителем или обоими родителями наказания в виде лишения свободы, или содержания их под стражей в качестве подозреваемых или обвиняемых;

ж) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах) одного из родителей, в случае смерти второго родителя;

з) копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копии договора социального найма, или копии договора найма специализированного жилого помещения;

и) справка образовательной организации среднего или высшего профессионального образования, подтверждающая обучение по очной форме за счет средств областного бюджета

к) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справка формы № 9, подтверждающие право пользования жилым помещением с информацией о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с заявителем;

л) реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя, для перечисления выплаты.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала либо заверенные нотариально.

2.6.4. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1 –2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый и Региональный порталы государственных услуг.¹³

2.6.5. В случае если заявителями не представлены документы, указанные в п. «д» подп. 2.6.1, п. «д» подп. 2.6.2, п. «з» подп. 2.6.3 настоящего Регламента, то Отделом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть получены сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (РОСРЕЕСТР).

2.6.6. При наличии в Отделе по опеке и попечительству сведений (документов), необходимых для принятия решения о назначении ЕЖКВ, заявители освобождаются от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

¹³ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

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

Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, - обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. В помещении для ожидания оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно пункту 1.4 настоящего Регламента.

2.10.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.10.4. Все помещения Отдела опеки и попечительства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела опеки и попечительства;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.12.1 Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента могут быть поданы:

- лично Заявителем или его представителем путем обращения в Отдел опеки и попечительства;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;

- с использованием Единого портала (gosuslugi.ru), а так же Регионального портала (51gosuslugi.ru).

2.12.2 Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3 При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁴.

2.12.4 При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5 Предоставление государственной услуги по решению заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае заявление и документы, установленные подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Регламента возложена на заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.13. Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата предоставляется на одно жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности, или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения, в размере:

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

¹⁴ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

поставки твердого топлива при наличии печного отопления), определенной в соответствии с жилищным законодательством.

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата на одно жилое помещение, принадлежащее заявителям на праве собственности или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения, в размере:

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.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём, регистрация Заявления и представленных документов;
- обработка представленных документов;
- оценка информации, содержащейся в Заявлении и представленных документах;
- принятие решения о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ;
- выдача решения о назначении ЕЖКВ;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении ЕЖКВ.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация Заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства от заявителя письменного заявления согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту, одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3. пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел опеки и попечительства заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Обработка представленных документов.

3.3.1. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, соответствие их перечню согласно подпунктам 2.6.1 – 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. 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 одного дня после регистрации заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;
- направляет его по каналам межведомственного взаимодействия в РОСРЕЕСТР.

3.4. Оценка информации, содержащейся в заявлении и предоставленных документах.

Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает информацию, содержащуюся в заявлении и предоставленных заявителем документах, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, на предмет наличия оснований для предоставления или отказа в предоставлении ЕЖКВ:

а) при наличии полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3, пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствия недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление и предоставленные документы;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление

государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.5. Принятие решения о назначении ЕЖКВ.

3.5.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит Решение о назначении ЕЖКВ или письменное уведомление заявителя об отказе в назначении ЕЖКВ.

3.6. Выдача решения о назначении ЕЖКВ.

Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет простым почтовым отправлением или вручает Решение к настоящему Регламенту заявителю в течение трех дней с даты его подписания.

3.7. Письменное уведомление заявителя об отказе в назначении ЕЖКВ.

В случае принятия Отделом опеки и попечительства решения об отказе в назначении ЕЖКВ муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения направляет простым почтовым отправлением заявителю или вручает уведомление с объяснением причин отказа и разъяснением порядка обжалования решения (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Одновременно с уведомлением заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной 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.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.3.1. 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).

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

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

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной 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 государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в 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) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации города Кировска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые администрацией города Кировска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Кировска.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию города Кировска в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кировска, единого (регионального) портала

государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16,
тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Кировска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией города Кировска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кировска.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация города Кировска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения;

– информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

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

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

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

5.8.1. Глава администрации города Кировска проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации.

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

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

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, Глава администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Кировска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации города Кировска, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение

орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.14. Администрация города Кировска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация города Кировска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к административному регламенту
«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»

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; справка формы № 9		

3	Копия свидетельства о рождении, паспорт		
4	Копия сберегательной книжки с лицевым счетом		

Итого приложений в количестве _____ экз. на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«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»

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	Паспорт (копия)		

2	Копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		
3	Копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма; справка формы № 9		
4	Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего и высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении		
5	Копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации		
6	Копия свидетельства о рождении		
7	Копия сберегательной книжки с лицевым счетом или распечатка лицевого счета банковской карты (запрашивается в ОСБ)		

Итого приложений в количестве _____ экз. на _____ листах.

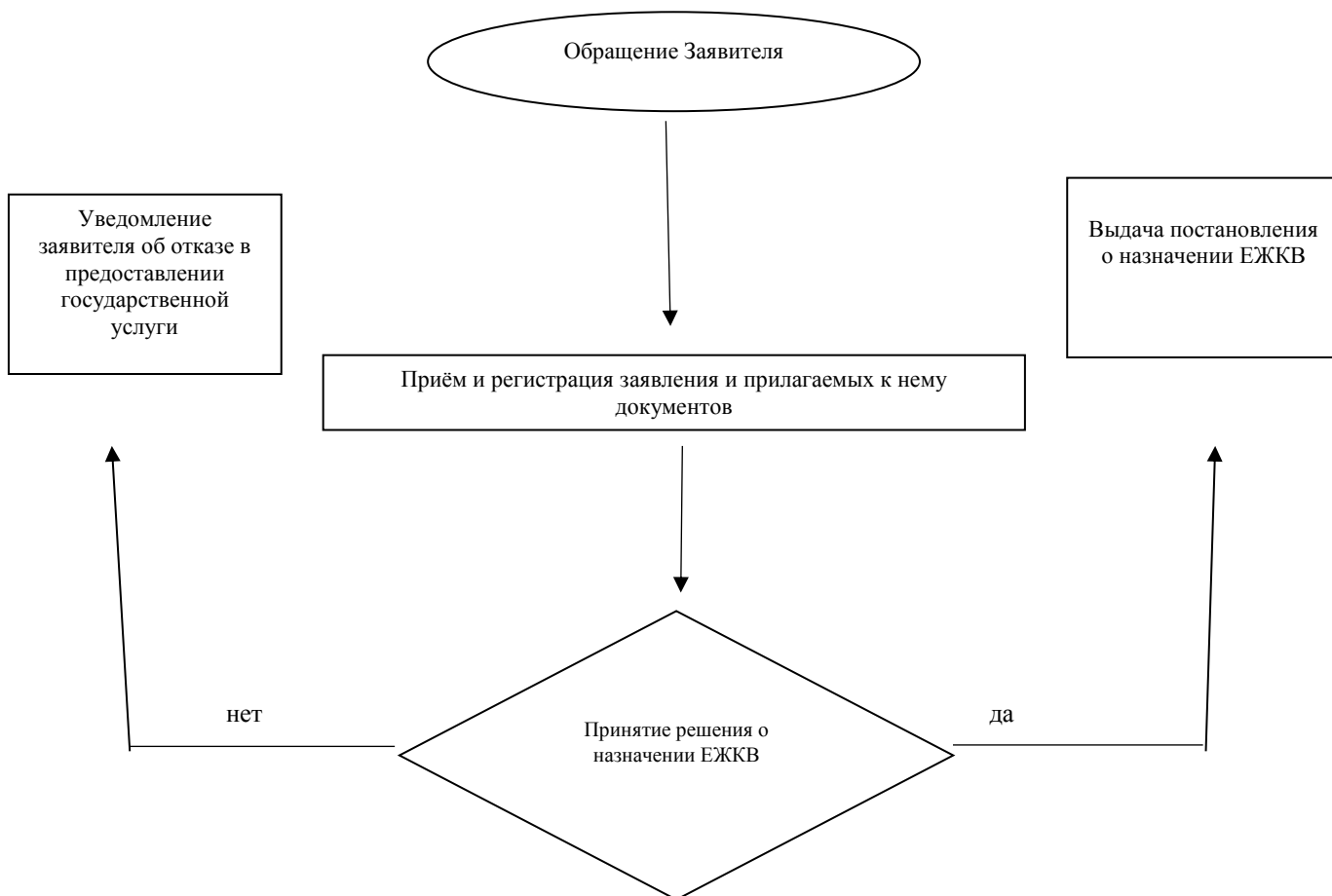
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«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»

**Последовательность административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги**



Приложение № 4

к административному регламенту
«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»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КИРОВСКА
СПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

пр. Ленина, дом 16, г. Кировск, Мурманская область, 184250
тел/факс (81531)98700, e-mail: city@gov.kirovsk.ru
официальный сайт: www.kirovsk.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «_____»

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение по вопросу выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетним рассмотрено в администрации города Кировска.

Сообщаем, что по рассмотрении представленных документов Администрацией города Кировска принято решение о _____

Руководитель _____

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 5
к административному регламенту
«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»

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
Администрацией города Кировска в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию города Кировска

*(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица), которым подается
жалоба, почтовый или электронный адрес, по
которому должен быть направлен ответ (адрес
юридического лица), номер телефона)*

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
«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»

№	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства	95%
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	6
3	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
6	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%