



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2012

№ 1365

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160, от 14.06.2013 № 1473, от 05.09.2013 № 2298, от 17.10.2013 № 2885, от 29.11.2013 № 3495, от 11.02.2014 № 340, от 06.05.2014 № 1293, от 29.05.2014 № 1640, от 22.01.2015 № 140, от 04.04.2016 № 848, от 18.04.2017 № 1103, от 03.09.2018 № 2911, от 17.07.2019 № 2391, от 11.08.2020 № 1891)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», от 19.02.2018 № 70-ПП «Об утверждении Порядка предоставления документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельной категории граждан», постановлениями администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.04.2010 № 675 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.06.2012 № 1365

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных
гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим
в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно). Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

жизненной ситуации, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, имеющие жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности, или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения (далее – Получатели государственной услуги).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета и Отдела размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

– на Региональном портале электронных услуг Мурманской области: <https://51gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал электронных услуг);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Региональном портале электронных услуг и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Региональном портале электронных услуг и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен

предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее – Росреестр, выписка из ЕГРН);

- МВД России в части получения сведений о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с Получателем государственной услуги (далее – МВД);

- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации;

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление уведомления Заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисление денежных средств в размере

ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;¹
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;²
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;³
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;⁴

¹ Российская газета», 21.01.2009, № 7;

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

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

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

– Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;⁵

– постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;⁶

– постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 70-ПП «Об утверждении Порядка представления документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельной категории граждан»;⁷

– Уставом муниципального образования город Мурманск;⁸

– постановлением администрации города Мурманска от 30.04.2010 № 675 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»;⁹

– постановлением администрации города Мурманска от 22.03.2017 № 695 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации».¹⁰

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещаются на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Региональном портале электронных услуг и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел письменное заявление по форме согласно приложению к Порядку

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

⁶ «Мурманский Вестник», 05.05.2010, № 78;

⁷ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» (<http://www.gov-murman.ru>, 22.02.2018);

⁸ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77;

⁹ «Вечерний Мурманск», 15.05.2010, № 85;

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 30.03.2017, № 53;

представления документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельной категории граждан, утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 70-ПП (далее – Заявление).

При подаче Заявления Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, подтверждающих принадлежность Получателя государственной услуги к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.6.1.2. Копия одного из документов, подтверждающего содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приёмной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

2.6.1.4. Один из следующих документов:

а) копия муниципального правового акта о сохранении права пользования жилым помещением;

б) копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение;

в) выписка из ЕГРН;

г) сведения из договора социального найма жилого помещения;

д) сведения из договора о приватизации жилого помещения;

е) сведения из договора найма специализированного жилого помещения.

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

2.6.1.6. Справка о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с Получателем государственной услуги, и о площади данного жилого помещения.

2.6.1.7. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей.

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

пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал электронных услуг.

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

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.7 настоящего административного регламента. Кроме того, если право собственности Получателя услуги на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Заявитель также должен предоставить самостоятельно документ, указанный в подпункте «б» подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

Документ, указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.4, Отдел получает по письменному запросу в КИО; документы, указанные подпункте 2.6.1.3, в случае обучения Получателя государственной услуги в подведомственной Комитету, – в общеобразовательной организации.

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

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

– осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов является непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме являются:

– отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее

действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление следующих фактов:

– жилое помещение передано в наём (поднаём);

– в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилым помещении проживают на праве пользования жильем помещением только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

2.9.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, на Региональном портале электронных услуг и на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием:

а) Единого портала:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги;

– формирование запроса;

– приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– получение сведений о ходе выполнения запроса;

– получение результата предоставления государственной услуги;

б) Регионального портала электронных услуг:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса;
- приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.11.3. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приёма обращения за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении государственной услуги.

2.11.4. Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение Заявления на заседании комиссии по принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее – Комиссия и ЕЖКВ соответственно);
- направление письменного уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ;
- направление информации о назначении ЕЖКВ Получателю государственной услуги в управляющую организацию, осуществляющую управление многоквартирными домами, и (или) организацию,

предоставляющую жилищно-коммунальные услуги населению (далее – организация);

- направление копии протокола решения Комиссии в муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска» (далее – МБУО ЦБ);

- перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала электронных услуг отражена в подразделе 3.8 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления и прилагаемых к нему документов, доставленных лично Заявителем или его представителем, или направленных по почте.

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

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

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

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

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

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

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

- в) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

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

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

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам;
- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:
 - а) производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений и решений по вопросу назначения ЕЖКВ;

в) оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

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

3.3. Направление межведомственных запросов

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

3.3.2. Если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, в случае обучения Получателя государственной услуги в образовательной организации, не подведомственной Комитету, в подпункте «е» подпункта 2.6.1.4, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в МВД, Росреестр, Министерство обороны Российской Федерации, образовательные организации, не подведомственные Комитету, и передает их начальнику Отдела

либо муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме.

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации Заявления.

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

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Решение о назначении или об отказе в назначении ЕЖКВ принимается на основании рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, Комиссией, состав которой

утверждается приказом Комитета и заседания которой проводятся не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел Заявления.

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

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

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

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

3.5.2. В день получения протокола заседания Комиссии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает три экземпляра проекта письменного уведомления Заявителя о назначении или об отказе в назначении ЕЖКВ (далее – уведомление) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает их начальнику Отдела для подписания.

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

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

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

3.6. Направление информации о назначении ЕЖКВ в организацию и копии протокола решения Комиссии в МБУО ЦБ

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

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

– в организацию информацию о принятом Комиссией решении для предоставления в МБУО ЦБ сведений о начисленной плате за коммунальные услуги и жилое помещение по адресу Получателя государственной услуги с целью определения размера ЕЖКВ;

– в МБУО ЦБ копию протокола решения Комиссии, являющегося основанием для осуществления выплаты.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МБУО ЦБ копии протокола решения Комиссии из Отдела, а также сведений о начисленной плате за коммунальные услуги и жилое помещение по адресу Получателя государственной услуги из организации.

3.7.2. На основании поступивших сведений о начисленной плате за коммунальные услуги и жилое помещение по адресу Получателя государственной услуги МБУО ЦБ в срок не более 20 рабочих дней с даты поступления указанных сведений производит расчет размера ЕЖКВ в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый на имя Получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.8. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала электронных услуг

3.8.1. Формирование запроса

3.8.1.1. Для получения государственной услуги через Региональный портал электронных услуг Заявителю необходимо предварительно:

а) пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

б) оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения Заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.8.1.2. Для подачи Заявления через Региональный портал электронных услуг Заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

– заполнить порталную форму запроса на предоставление муниципальной услуги;

- приложить к Заявлению электронные документы, необходимые для получения государственной услуги;
- заверить Заявление и электронные документы ЭП;
- направить пакет электронных документов в Отдел.

3.8.2. Прием и регистрация Заявления в электронном виде

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления и прилагаемых к нему документов через Региональный портал электронных услуг.

3.8.2.2. В день поступления в Отдел соответствующего Заявления и прилагаемых к нему документов через Региональный портал электронных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет наличие оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента,

- регистрирует Заявление и документы, заносит информацию о реквизитах, присвоенных Заявлению Заявителя, в ИС;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3, 3.4, 3.5 настоящего административного регламента.

Уведомление о получении запроса и документов формируется в личном кабинете Заявителя на Региональном портале электронных услуг в автоматическом режиме.

3.8.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Региональном портале электронных услуг.

3.8.4. Направление уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ

3.8.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры принятия Комиссией решения о

назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ и оформлении протокола решения Комиссии.

3.8.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в день принятия решения направляет уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, в личный кабинет Заявителя на Региональном портале электронных услуг.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

– осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

– обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется

в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительных
гарантий по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%

3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительных
гарантий по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительных
гарантий по оплате жилого помещения и
коммунальных услуг детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или
единственного родителя, лицам,
оказавшимся в период обучения в
трудной жизненной ситуации»

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

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

№ _____
на _____ от _____

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя)

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

Уважаемый(ая) _____!

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Начальник отдела _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона
