



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02 декабря 2013 года

№ 1108

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и
коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО г. Заозерске от 16.04.2013 года 31, в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 14.08.2012 года № 499 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Управлению образования Администрации ЗАТО г. Заозерска (Ухолова О.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности
Главы администрации ЗАТО города Заозерска

Вх. № 68
«03» 12 2013
В.М. Урошлев
МКУ "ИЦ"

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 02.12.2013 № 1108

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение
и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются имеющие закрепленное жилое помещение дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающиеся в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, по очной форме в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующем учреждении, проходящие службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – Получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- чёткость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Управления образования Администрации ЗАТО г. Заозерска (далее – Управление):

- непосредственно в Управлении путём предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении Заявителя по адресам:

184310, Мурманская область, г.Заозерск, ул. Чумаченко, д.4, телефоны: (81556)316-08, 340-58, , электронный адрес: zaozersk.oo@mail.ru, специалист по охране прав детей: kulaevaoreka@mail.ru;

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 14.30 - 17.15

Вторник - 09.00 - 17.15

Среда - 09.00 - 17.15

Четверг - 09.00 - 17.15

Пятница - 09.00 - 17.00

Перерыв - 13.00 - 14.30

- посредством размещения настоящего Регламента на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска в сети Интернет www.zatozaozersk.ru

- в информационно-коммуникационной сети Интернет, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru);

- путём оформления информационных стендов, издания и распространения информационных материалов (листовки, буклеты и т.д.).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации ЗАТО г. Заозерска в соответствии с Положением об Управлении образования Администрации ЗАТО г. Заозерска, утверждённым постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 24.02.2012 № 106.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является факт перечисления денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет получателя услуги, открытый в кредитной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30

календарных дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;¹

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;²

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;³

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»;⁴

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа 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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекуны, попечители, приёмные родители, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - Заявители) представляют в Управление следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечислении ее на лицевой счет получателя выплаты, открытый в кредитной организации, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- 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;

- копию муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, или копию свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копию договора социального найма;

¹ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

² Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

³ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁴ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7;

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

⁶ «Мурманский Вестник», 05.05.2010, № 78;

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

– справку общеобразовательного учреждения, подтверждающую обучение, или справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;

– копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации;

– справку о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с получателями выплаты, и площади данного жилого помещения.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.3. Следующие документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, в случае их не предоставления Заявителем, Управление образования получает самостоятельно в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

– сведения из договора социального найма;

– выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

– справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

– сведения о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

– сведения об обнаружении найденного (подкинутого) ребёнка;

– сведения о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с получателями выплаты, и площади данного жилого помещения.

2.6.4. Заявление, указанное в пункте 2.6.1. настоящего Регламента может быть предоставлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО город Заозерск, и направлено в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами ЗАТО города Заозерска, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- лицо, претендующее на предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, не относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- закрепленное за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилое помещение передано в наём (поднаём);

- в закрепленном жилом помещении (за исключением жилых помещений, находящихся в собственности) проживают только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.9. Предоставление услуги прекращается по следующим основаниям:

- достижение возраста 23 лет;
- изменение формы, условий или завершение обучения в учреждении начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования;
- изменение постоянного места жительства;

- предоставление недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1. Решение Администрации ЗАТО г. Заозёрска о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги доводится в письменной форме законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3-х рабочих дней после принятия решения с указанием оснований его принятия.

2.10. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента, при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также предусматривать возможность Заявителем оформить Заявление.

2.13.3. Приём Заявителей осуществляется муниципальными служащими Управления на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приёма согласно пункту 1.3.2. Регламента. На двери кабинета размещается информация о фамилии, имени, отчестве муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.14.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- приём, регистрация заявления, обработка документов;
- рассмотрение заявлений на заседании комиссии по принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Приём, регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление от Заявителя Заявления одновременно с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

3.2.3. Муниципальный служащий Управления, уполномоченный на приём документов, фиксирует получение Заявления и документов в день поступления путём выполнения регистрационной записи в журнале регистрации Заявлений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Обработка документов

3.3.1. При получении Заявления муниципальный служащий Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Управления, ответственный за представление Муниципальной услуги, в течение 2 дней после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

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

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

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Управления возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Управления обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Управления по результатам проверки представленных документов (сведений) в составе Заявления:

- готовит заключение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.1. настоящего Регламента;
- определяет Заявления, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах 2.1., 2.6.1. настоящего Регламента, и не имеющие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента, рассматривает их и выносит решение о предоставлении Муниципальной услуги;
- определяет Заявления, имеющие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего Регламента, и выносит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Муниципальный служащий Управления в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения направляет:

- в муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» уведомления о включении заявителя в реестр получателей Муниципальной услуги и необходимости предоставления сведений о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги для определения размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования ЗАТО г. Заозерска» информацию о включении заявителей в реестр получателей муниципальной услуги, персональные данные получателей услуги, необходимые для осуществления расчета размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисления выплаты на лицевые счета, открытые на имя получателей услуги в кредитных организациях;

- Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.2. На основании поступивших в Управление сведений о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования ЗАТО г. Заозерска» производит расчет размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП и перечисляет денежные средства на лицевые счета Получателей услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 (бездействия) муниципальных служащих Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления:

– плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие и не реже, чем 1 раз в три года;

– внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами и города Заозёрска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска;
- 7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение №4), в электронной форме Начальнику Управления образования по адресу: г.Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4; тел. (815) 56- 316 -09, e-mail: zaozersk.oo@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе администрации ЗАТО города Заозерска по адресу: г. Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел. (815) 56-315-00;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в

ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления образования.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Управление образования располагает этой информацией и документами;

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования 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.

5.9. Руководитель Управления образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления образования ответственными 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.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего

дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.9.2. 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 его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 Управления образования и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её 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 почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления образования (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления образования назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление образования, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления образования нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление образования в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

5.14. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 4
К Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате
за жилое помещение и коммунальные услуги детям-
сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

Главе администрации ЗАТО города Заозерска

от _____
(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица), которым подается
жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ (адрес юридического лица), и номер
телефона)

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(Ф.И.О. должностного лица, действия которого обжалуются)

(изложение обстоятельств дела).

Считаю, что указанные действия (бездействие) _____
являются незаконными и нарушают мои права, предусмотренные

(ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми
действиями).

В соответствии с выше изложенным, прошу _____

(изложение сути требования).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за
жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Начальнику Управления образования
ЗАТО г. Заозерска

(ФИО опекуна (попечителя), приемного родителя, лица из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Заявление.

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

и перечислять на личный счет ребенка (лица) № _____,
открытый в _____
на имя _____

(ФИО, дата рождения ребенка, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

О необходимости предоставления обучающимся не менее 2-х раз в год
(март, сентябрь) в Управление образования справок образовательного
учреждения об обучении по очной форме и нахождении на полном
государственном обеспечении, об обязательности ежемесячной оплаты жилого
помещения и коммунальных услуг предупрежден (а).

Даю свое согласие на обработку, использование и распространение
персональных данных подопечного ребенка (своих персональных данных) в целях
обеспечения возможности получения ЕЖКВ.

Дата _____ Подпись _____

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись лица, принявшего заявление)

к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Журнал регистрации заявлений

[illegible]

Приложение № 3

к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за
жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»



