



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 16 июня 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2017 года с. Ловозеро № 305-ПГ

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной 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», утверждённый постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 27 июля 2012 года № 331-ПГ (ред. от 15.09.2015)

В целях приведения Административного регламента по предоставлению государственной 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», утверждённого постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 27 июля 2012 года № 331-ПГ (ред. от 15.09.2015), в соответствии со ст. 5 закона 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», **постановляю:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной 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», утверждённого постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 27 июля 2012 года № 331-ПГ (ред. от 15.09.2015), изложив его в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

4. Системному администратору администрации Ловозерского района разместить данное постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Иванову Н. Н.

А. В. ШЕСТАК,
глава Ловозерского района.

Утверждено

постановлением администрации Ловозерского района 14.06.2017 г. № 305-ПГ

АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги

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

I. Общие положения.

1.1. Основные понятия.

1.1.1. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего государственные услуги, по решению вопросов местного значения

1.1.2. Заявитель физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме - обеспечение возможности органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, обеспечить возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приёмных семьях, а также на время обучения в общеобразовательных организациях, на время обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, находящихся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, на период прохождения службы в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации, а также лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицами, оказавшимися в период обучения в трудной жизненной ситуации, на время обучения по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счёт средств областного бюджета, по образовательным программам высшего образования по очной фор-

ме обучения за счёт средств федерального бюджета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Ловозерского района (далее администрация).

Почтовый адрес: 184592с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10.

График работы: понедельник-пятница с 09:00 до 17:12, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные - суббота, воскресенье.

Приёмные дни:

Главы Ловозерского района: по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации: по предварительной записи.

Справочные телефоны: приёмная администрации: 8 (816-38) 41-308.

Адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.lovozeroadm.ru/>

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы специалиста: 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, д.26, каб. № 11.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9:00 до 17:12, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные суббота, воскресенье. Приёмные дни вторник с. Ловозеро, среда - пгт. Ревда.

Телефон/факс специалиста: 8 (815-38) 40-111.

Адрес электронной почты: - roo.lovozero@gmail.com

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость изложения информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного Регламента.

1.3.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного Регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем вторым экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной 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 управления, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации Ловозерского района в лице Органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан Ловозерского района (далее Орган опеки и попечительства).

Ответственным исполнителем государственной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации. Непосредственный исполнитель государственной услуги - веду-

щий специалист по вопросам охраны прав детства администрации (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная жилищно-коммунальная выплата);
- принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в юридическую службу.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для предоставления дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема заявления и других документов не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного гражданина.

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

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

Федеральными законами:

- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Законами Мурманской области:

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата назначается на основании письменного заявления опекуна (попечителя) или приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшегося в период обучения в трудной жизненной ситуации.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет вправе самостоятельно представлять письменное заявление для назначения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (Приложение №1).

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

а) 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, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации;

б) копии муниципального правового акта о сохранении права пользования жилым помещением, или копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копии договора социального найма, или копии договора о приватизации жилого помещения, или копии договора найма специализированного жилого помещения;

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

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

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

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, на одно закрепленное за ними жилое помещение независимо от формы собственности жилищного фонда.

Копии указанных документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Документы, указанные в пунктах «б», «д» настоящего раздела, в случае их не предоставления заявителем, могут быть получены по межведомственному взаимодействию.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 26, каб. № 11; п. Ревда, ул. Умбозерская 1, в соответствии с режимом работы указанным в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- письменный отказ заявителя от предоставления услуги;
- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- ответ на заявление не даётся, если в заявлении не указаны: фамилия и адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

Если лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, одновременно имеют право на ежемесячную жилищно-коммунальную выплату в соответствии с настоящим Административным регламентом и меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами, им предоставляются либо ежемесячная жилищно-коммунальная выплата в соответствии с настоящим Административным регламентом, либо меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами по выбору данных лиц.

Лица, указанные в пункте 1.2., в случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или ее прекращение, обязаны в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств сообщать о них в орган, осуществляющий назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных настоящим пунктом Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 30 (тридцати) календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа в предоставлении Услуги с указанием возможностей устранения недостатков и порядка обжалования Заявителем.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по вопросам охраны прав детства в течение 1 рабочего дня.

2.11. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга.

- 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений:
 - помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;
 - рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.
- 2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:
 - наличие стула.
- 2.11.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
 - наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.11.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.13. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации: <http://www.lovzeroadm.ru/>

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов необходимого для назначения опеки (попечительства), усыновления;
- приём и регистрация заявления;
- правовой анализ представленных документов;
- оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимых для предоставления дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление и представленные документы с просьбой о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и передаёт его на регистрацию в приёмную администрации секретарю группы технического обеспечения. Секретарь группы технического обеспечения регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства запись о приеме заявления в «Журнал регистрации входящей корреспонденции».

Данное заявление является основанием для начала исполнения государственной услуги. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист формирует личное дело заявителя.

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ.

3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист проводит анализ представленных документов и ведёт подготовку проекта постанов-

ления о предоставлении дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры: направление (выдача) гражданину (заявителю) экземпляра постановления или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений или подачи гражданином заявления в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется административной службой путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за исполнением государственной функции.

4.2.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Ловозерского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приёма граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приёма жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приёме) или в электронной виде.

5.8.1. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный приём граждан, производит запись в карточке личного приёма гражданина и передаёт её должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист Администрации обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале регистрации;
- оформить расписку о приёме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Специалист Администрации в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передаёт принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передаёт их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение

жалобы должностным лицом указываются:

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

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить её 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 в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной 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 Ловозерского района

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 200__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 5 закона Мурманской области от 28.12.2004г. № 568-01-ЗМО (с изменениями и дополнениями) прошу назначить ежемесячную денежную выплату (далее – ЕЖКВ) в размере:

100 процентов платы за жилое помещение, определенной исходя из приходящейся на них доли занимаемой общей площади жилого помещения, в пределах регионального стандарта социальной нормы площади жилья, установленного Правительством Мурманской области;

100 процентов платы за коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), определенной в соответствии с жилищным законодательством.

Сведения о жилом помещении:

- адрес:

- общая жилая площадь:

- жилая площадь:

- внаём (поднаём) указанная жилая площадь: сдана / не сдана (нужное подчеркнуть).

Установленную ЕЖКВ прошу перечислять на мой лицевой счёт № _____, открытый в Мурманском отделении Сбербанка России № _____.

В случае наступления событий, влияющих на право получения ЕЖКВ, определения её размера: изменение места жительства, регистрационного учёта, изменение льготного статуса и др., обязуюсь сообщить в Орган опеки и попечительства в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (а) на электронную обработку моих персональных данных, содержащихся в базах организаций, обладающих необходимыми сведениями для предоставления ЕЖКВ.

Поставлен (а) в известность, что излишне выплаченные размеры ЕЖКВ подлежат удержанию в установленном законодательстве порядке.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной 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 Ловозерского района

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 200__ года
телефон: _____

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия) _____

ФИО, должность специалиста

состоящую в следующем: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

«_____» _____ 20__ г.

ФИ.О.

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной 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

по предоставлению государственной 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»

