

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» октября 2019 г.

№ 1803

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 06.08.2012 № 1780 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

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", 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 ЗАТО Александровск:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 06.08.2012 № 1780, изменения, изложив в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник" и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление образования администрации ЗАТО Александровск (Г.Ю.Чебелева)

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от «14» октября 2019 г. № 1803

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от 06.08.2012 № 1780

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

1. Общие положения

1.1. 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 ее 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. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю муниципальным служащим Управления образования администрации ЗАТО Александровск, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – муниципальный служащий Управления образования), путем обращения Заявителя в Управление образования:

- в устной форме: по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме: путем обращения по электронной почте или по почте.

1.3.2. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону, Заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес Сектора опеки и попечительства Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Сектор), способ проезда к нему, требования к оформлению письменного обращения.

1.3.3. При информировании о государственной услуге по телефону, муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает фамилию, имя, отчество,

должность, наименование Сектора. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Управления образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.3.4. В случае если информация, полученная от муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, или устно по телефону обратиться в адрес начальника Управления образования.

1.3.5. Письменные разъяснения даются муниципальными служащими Управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги, при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.6. Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, обратившись в Управление образования любым доступным ему способом, в устной или письменной форме:

- лично;

- по телефону;

- по почте;

- в форме электронных документов с использованием электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

Срок подготовки письменного ответа составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок регистрации письменного обращения, поступившего от Заявителя - 1 рабочий день со дня их поступления в Управление образования.

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

1.3.7. Информирование о местах нахождения и графике работы Управления образования, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, порядке и способах получения

Заявителями информации о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО

Александровск.

- информационных стендов, размещённых в здании Управления образования.

При информировании по телефону о ходе предоставления государственной услуги муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления образования заявление и документы, направляемые для предоставления государственной услуги;

- о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги (в том числе о документах, представляемых заявителем самостоятельно и о документах, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия).

Иные вопросы муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.8. На информационных стендах в помещениях Сектора размещается следующая информация:

- юридический и почтовые адреса, адреса электронной почты Администрации, Управления образования Сектора, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;

- график приема граждан в Управлении образования и Секторе;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- выписки из настоящего административного регламента (разделы 1, 2, 4, 5);

- образцы заполнения документов Заявителями.

1.3.9. На официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, федеральном реестре и Едином портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления образования, Сектора;

- сведения о графике работы Администрации, Управления образования, Сектора;

- сведения о графике приема граждан;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

Справочная информация, указанная в пунктах 1.3.7. – 1.3.9. подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте ЗАТО Александровск, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (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 Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

- образовательными организациями, не подведомственными Управлению образования, 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 30 рабочих дней с даты поступления в Управление образования 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск 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 Управление образования письменное заявление по форме согласно приложению к Порядку представления документов для назначения и выплаты ежемесячной

денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельной категории граждан, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 70-ПП (далее - Заявление) (Приложение №1 настоящего регламента).

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 приемной 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 ребенка-сироты или ребенка, 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 Управление образования 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 нотариально.

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 администрации ЗАТО Александровск находится в распоряжении Управления образования 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 Управление образования.

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

Документы, указанные в подпунктах "в", "г", "д" подпункта 2.6.1.4, Управление образования получает по письменному запросу в МКУ «СМИ ЗАТО Александровск»; документы, указанные подпункте 2.6.1.3, в случае обучения Получателя государственной услуги в подведомственной Управлению образования, - 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 Управлению образования общеобразовательной организации, подпункте "в" подпункта 2.6.1.4, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего административного регламента, Управление образования 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный 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 приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме 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 наем (поднаем);
- 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 жилым помещением только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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 ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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. Здания (строения) Управления образования должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещение.

2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, места нахождения, режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещениях Управления образования, в которых это предусмотрено утвержденными Паспортами доступности объекта, должен быть оборудован как минимум один вход, приспособленный для всех категорий инвалидов (с различными видами нарушений здоровья) и других маломобильных групп населения. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 % маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками Управления образования, предоставляющих услуги населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и противопожарным требованиям (далее - помещения), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, для возможности оформления документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в доступном для получателя государственной услуги месте в помещении Управления образования, в том числе свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски, и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;

- юридический и фактический адрес, в том числе адрес официального сайта, электронной почты, номера телефона, графика работы Управления образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления о предоставлении информации о государственной услуге;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.8. В Управлении образования оборудуются отдельные кабинеты для ведущих прием работников, которые обеспечиваются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- режима приема посетителей.

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, по территориальным округам;
- время ожидания консультации по предоставлению государственной

услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации предоставления государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления

государственной услуги.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.12.1. Необходимые для предоставления государственной услуги образцы заявлений Заявитель может получить в электронном виде посредством Единого портала, через официальный сайт администрации ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования в сети Интернет.

2.12.2. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области».

2.12.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение Заявления 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 - ЕЖКВ);
- направление письменного уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ;
- направление информации о назначении ЕЖКВ в организацию и копии приказа Управления образования в бухгалтерию Управления образования;
- 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 пункте 3.8 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

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

3.2.2. При предоставлении Заявления и документов лично Заявителем или представителем Заявителя непосредственно в Управление образования муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем 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 нем 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 приеме документов согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3. При поступлении в Управление образования Заявления и документов по почте сотрудник Управления образования, 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;

- передает Заявление с приложенными документами начальнику Управления образования для определения муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги.

Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Управления образования 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 нем 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 приеме документов согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает сотруднику Управления образования, 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 Управлению образования, в подпункте "е" подпункта 2.6.1.4, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Управления образования, 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 Управлению образования, и передает их начальнику Управления образования либо муниципальному служащему Управления образования, ответственному за прием Заявления и документов в электронной форме.

Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием 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 Управления образования в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления образования 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 сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от сотрудника Управления образования, 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 два рабочих дня со дня регистрации Заявления.

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

3.4. Рассмотрение Заявления 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, заведующим сектором опеки и попечительства Управления образования не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в Управление образования Заявления.

3.4.3. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о назначении ЕЖКВ оформляет решение приказом Управления образования, который подписывается начальником Управления образования.

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 решения о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ и оформления приказа Управления образования.

3.5.2. В день получения приказа Управления образования муниципальный служащий Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает три экземпляра проекта письменного уведомления Заявителя о назначении или об отказе в назначении ЕЖКВ (далее - уведомление) согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает их начальнику Управления образования для подписания.

3.5.3. Начальник Управления образования в течение одного рабочего дня рассматривает проект уведомления, подписывает три экземпляра уведомления и передает их сотруднику Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Сотрудник Управления образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанное начальником Управления образования уведомление, один экземпляр уведомления направляет простым почтовым отправлением Заявителю, второй экземпляр уведомления передает

муниципальному служащему Управления образования, 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 Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, приказа Управления образования.

3.6. Направление информации о назначении ЕЖКВ в организацию и копии приказа в бухгалтерию Управления образования

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры оформления приказа Управления образования.

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

- в организацию информацию о принятом решении для предоставления в бухгалтерию Управления образования сведений о начисленной плате за коммунальные услуги и жилое помещение по адресу Получателя государственной услуги с целью определения размера ЕЖКВ;

- в бухгалтерию Управления образования копию приказа Управления образования, 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 бухгалтерию Управления образования копии приказа Управления образования, 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 бухгалтерию Управления образования 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 государственной услуги;
- приложить к Заявлению электронные документы, необходимые для получения государственной услуги;
- заверить Заявление и электронные документы ЭП;
- направить пакет электронных документов в Управление образования.

3.8.2. Прием и регистрация Заявления в электронном виде

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

3.8.2.2. В день поступления в Управление образования соответствующего Заявления и прилагаемых к нему документов через Региональный портал электронных услуг муниципальный служащий Управления образования, 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) При наличии 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) При отсутствии 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.
- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 настоящего административного регламента.

Уведомление о получении заявления 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 решения о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ и оформления приказа Управления образования.

3.8.4.2. Муниципальный служащий Управления образования, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, направляет уведомления Заявителю о назначении ЕЖКВ или об отказе в назначении ЕЖКВ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования, 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 Управление образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Муниципальный служащий Управления образования, 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Управления образования, 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 ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют государственные контролирующие органы исполнительной власти, администрация ЗАТО Александровск (далее – проверяющие организации).

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Управления образования, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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. Контроль за исполнением полноты и качества предоставления государственной услуги может быть внешним и внутренним.

4.2.2. Внешний контроль осуществляется органами надзора (по направлениям), проверяющими организациями. Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация (анализ обращений и жалоб заявителей, проведение контрольных мероприятий).

Контроль осуществляется в плановом порядке – в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2.3. Внутренний контроль проводится проверяющей организацией.

Внутренний контроль проводится комиссией, созданной при Управлении образования.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном законодательством порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителя начальник Управления образования, либо лицо, его замещающее рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3.2. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации поступающих документов и сроков отправки документов.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.6. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, несут 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. Система контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления образования либо лицо, его замещающее.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации ЗАТО Александровск или Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес администрации ЗАТО Александровск или Управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

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 решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) затребование представителем заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.1.3. Жалоба подается в Управление образования, предоставляющее государственные услуги по переданным ему полномочиям, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать (Приложение № 5):

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного

лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. При подаче жалобы через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (учреждениями), предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

1) официального сайта органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.5. настоящего административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.2.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим органом (учреждением).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается Главой ЗАТО Александровск.

Жалоба на решения, принятые Главой ЗАТО Александровск при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль за осуществлением переданных полномочий в соответствующей сфере.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.2.2. Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

5.2.3. Управление образования обеспечивает:

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

5.2.4. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также при обжаловании Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.1.6. настоящего административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа (учреждения), предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;
- 2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) Управление образование.

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

5.4.1. 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 администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
-

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
(наименование администрации
муниципального образования)
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____
выдан " ____ " _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕЖКВ) по адресу: _____ в размере:

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

100 % 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: общая пл. _____ кв. м, в том числе жилая пл. _____ кв. м.

Наличие лифтового оборудования в доме - _____
(да/нет)

Количество этажей в доме - _____

Количество комнат в квартире - _____

Электроплита - _____
(да/нет)

Газовая плита - _____
(да/нет)

Внаем (поднаем) указанная жилая площадь _____
(сдана/не сдана)

Установленную ЕЖКВ прошу перечислять на лицевой счет № _____
_____, открытый в _____
(наименование банка)

В случае наступления событий, влияющих на право получения ЕЖКВ, определения ее размера: смена места жительства, регистрационного учета, изменение льготного статуса и др., обязуюсь сообщить в срок, не превышающий 14 рабочих дней, в _____
(наименование организации, предоставляющей ЕЖКВ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен(на) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в _____

настоящем заявлении и представленных мною документах.

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

К заявлению прилагаю следующие документы (_____ листов):

- 1.
- 2.

Дата: _____ 20____ г.

Подпись заявителя _____

(N и дата регистрации заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту

Показатели доступности и качества выполнения услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества выполнения государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности выполняемой функции		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления образования	95%
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по исполнению государственной услуги в очереди не более	100%
Показатели качества выполняемой услуги		
3.	Процент достоверности информации об исполнении государственной услуги	100%
4.	Количество каналов получения информации по вопросам исполнения государственной	5
5.	Процент случаев исполнения услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
6.	Процент обоснованных жалоб	0%
7.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя на предоставление ЕЖКВ)

Куда _____
(почтовый индекс и адресу заявителя на
_____ предоставление ЕЖКВ)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) _____.
(Ф.И.О. заявителя на предоставление ЕЖКВ)

Управление образования администрации ЗАТО Александровск уведомляет Вас о том, что заявление и документы, необходимые для предоставления ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по адресу:

_____ приняты « _____ » _____ года.

Специалист
по охране прав детей

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

В администрацию ЗАТО Александровск

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)

(место проживания)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного телефона, адрес
электронной почты)

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с
указанием наименования структурного подразделения,

должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, решение,
действие (бездействие) которых обжалуется,

доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением,
действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" _____ " _____
(число) (месяц) (год) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
