

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.04.2017 № 428**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги**

**«Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

**детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа**

**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

*(в редакции постановления администрации Печенгского района от 03.10.2017 № 1090)*

Руководствуясь Федеральным законом 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», постановлением администрации Печенгского района от 07.11.2016 № 1122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан и доступности для потребителей необходимой информации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 14.08.2012 № 886 «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»;

- от 18.07.2013 № 1010 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования Печенгский район от 14.08.2012 № 886 «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»;

- от 25.04.2014 № 713 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 14.08.2012 № 886»;

- от 16.11.2015 № 2058 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 14.08.2012 № 886 «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»;

- от 22.06.2016 № 655 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением администрации Печенгского района от 14.08.2012 № 886».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте Печенгского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Печенгского района Никитину И.В.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Головина З.А., 50969

сп/7

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 11.04.2017 № 428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

*(в редакции постановления администрации Печенгского района от 03.10.2017 № 1090)*

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги предоставления дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - регламент, государственная услуга) в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) 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, оставшиеся без попечения родителей, на период пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, а также на время обучения в общеобразовательных организациях, на время обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, находящимся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, на период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся 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 счет средств областного бюджета, по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета предоставляются дополнительные гарантии по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на одно жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения (далее - получатели государственной услуги).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется отделом образования администрации Печенгского района (далее - отдел образования), наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Печенгском районе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте отдела образования (http://edu.pechengamr.ru), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация, содержащая персональные данные, предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также специалистам отдела образования в рамках их служебной деятельности. В этом случае заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется сектором по охране прав детей отдела образования администрации Печенгского района Мурманской области.

1.3.4. Начальник отдела образования:

адрес: 184421, Мурманская обл., п.г.т. Никель, ул. Победы, дом 1, тел.: 8(81554) 50572,

часы работы: понедельник-четверг с 08.48 до 17.15; обед: 13.00-14.00; пятница с 08.48 до 16.00; обед: 13.00-14.00;

суббота и воскресенье - выходной;

e-mail: [pechengaobr@yandex.ru](mailto:pechengaobr@yandex.ru).

Заведующий сектором по охране прав детей отдела образования:

тел.: 8(81554) 50258;

часы работы: понедельник-четверг с 08.48 до 17.15; обед: 13.00-14.00; пятница с 08.48 до 16.00; обед: 13.00-14.00;

суббота и воскресенье - выходной;

e-mail: [pechengaobr@yandex.ru](mailto:pechengaobr@yandex.ru).

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы отдела образования, часах приема граждан начальником отдела образования и специалистами сектора по охране прав детей отдела образования размещаются на официальном сайте в сети Интернет отдела образования (http://edu.pechengamr.ru).

1.3.6. Специалист сектора по охране прав детей отдела образования, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о государственной услуге по телефону, специалист сектора по охране прав детей отдела образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название сектора отдела образования.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринимать заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

1.3.7. В случае если информация, полученная в секторе по охране прав детей отдела образования, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в том числе по электронной почте или устно по телефону обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Печенгского района.

**1.4. Порядок, форма и место размещения информации**

1.4.1. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте отдела образования.

1.4.2. Информация, размещаемая на информационных стендах сектора по охране прав детей отдела образования, содержит сведения о предоставлении государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется отделом образования, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Печенгском районе, в лице сектора по охране прав детей (далее - сектор).

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

- Отделом военного комиссариата Мурманской области по Печенгскому району, местонахождение: 184421, п.г.т. Никель, пер. Молодежный, дом 11. Телефон для справок: 8(81554) 50489, 52010. В части получения сведений о призыве гражданина на военную службу по призыву и прохождении им военной службы по призыву;

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области). Местонахождение Управления Росреестра по Мурманской области Печенгский отдел: 184421, п.г.т. Никель, пр. Гвардейский, дом 28, кв. 53. Часы приема: вторник с 09.00 до 16.15 ч.; среда, пятница, суббота с 09.00 до 16.00 ч.; четверг с 12.00 до 19.00 ч.; понедельник - не приемный день; воскресенье - выходной. Телефон для справок: 8(81554) 51233, запись по телефону: 8(800) 1003434. Адрес электронной почты: [zapolyarniy@51.rosreestr.ru](mailto:zapolyarniy@51.rosreestr.ru). В части получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- МВД России. Местонахождение: 184421, п.г.т. Никель, ул. 14 Армии, дом 17. В части получения сведений о нахождении родителей в розыске;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Печенгского района» (далее - МФЦ). Местонахождение МФЦ: 184421, Мурманская обл., Печенгский район, п.г.т. Никель, ул. Сидоровича, дом 4. Телефон: 8(81554) 51225; тел./факс: 8(81554) 52518; официальный сайт: <http://pechenga.mfc51.ru/>.

Режим работы:

Воскресенье, понедельник выходной

Вторник с 11.00 до 19.00

Среда с 09.00 до 18.00

Четверг с 11.00 до 19.00

Пятница с 09.00 до 17.00

Суббота с 10.00 до 15.00

Без перерывов на обед.

В части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

- образовательными организациями, не подведомственными отделу 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.

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется начальником отдела образования по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону 8(81554) 51940, 50460.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- получение заявителем государственной услуги;

- отказ в представлении государственной услуги.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты осуществляется не позднее десяти рабочих дней с даты поступления в отдел образования заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=6CADDB186948D9A31BF4FDE3A48BE2CDDA94A2C4A9F3E9FE1CFE1975321F9F0713B1AAC6A204BC5F81FC9Ex9w5G) настоящего регламента.

2.4.2. Перечисление денежных средств, в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет получателя государственной услуги осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней, с даты получения сведений о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, представленных в отдел образования из управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами.

2.4.3. Время регистрации заявления в течение одного дня.

2.4.4. Время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

**2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги**

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1999);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423  
«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»(«Мурманский Вестник», № 249, 30.12.2004, стр. 4);

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Мурманский Вестник», № 241, 19.12.2007, стр. 7);

- 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» («Мурманский Вестник», № 78, 05.05.2010, с. 5);

- Уставом Печенгского района (газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56);

- Положением об отделе образования администрации муниципального образования Печенгский район Мурманской области, утвержденном решением Совета депутатов Печенгского района от 26.05.2017 № 208 (Газета «Печенга» от 10.06.2017 № 20);

- постановлением администрации Печенгского района от 31.01.2008 № 8 «О реализации отдельных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (Газета «Печенга» от 26.01.2008 № 5);

- постановлением администрации Печенгского района от 07.11.2016 № 1122 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» («Печенга от 10.12.2016 № 49/1 с. 3 спецвыпуска).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

1) письменное заявление опекуна (попечителя) или приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 1);

2) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации;

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

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

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

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

7) справка о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 подраздела 2.6 настоящего регламента, заявитель представляет самостоятельно.

В случае представления необходимых копий документов в письменном (бумажном) виде одновременно представляются оригиналы этих документов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом сектора, ответственным за предоставление государственной услуги, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-7 подраздела 2.6 настоящего регламента, отдел образования запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Заявления и иные документы, указанные в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=D9B86D41B014EC535A62485692FD1B2CED87E6E553A4FD2063C8BDA3FA556B1753CDB8FE9F2A56F8LBI0G) настоящего регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в отдел образования, осуществляющий назначение ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (51.gosuslugi.ru).

При получении документов в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг срок рассмотрения заявления и представленных документов увеличивается на десять рабочих дней (пять рабочих дней - оформление и направление запроса, пять рабочих дней - получение ответа).

**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, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- жилое помещение передано в наем (поднаем);

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

- представленные документы не подтверждают обучение в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме на полном государственном обеспечении;

- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- при проверке представленных документов будет получена или выявлена информация о том, что лицу, претендующему на предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, предоставляются иные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

- непредставление заявителем предусмотренных подразделом 2.6 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.4. Непредставление (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. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа специалисты отдела образования направляют заявителю в письменной форме в течение трех дней, следующих за днем принятия указанного решения (приложение 4).

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении** **государственной услуги и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Центральный вход в здание отдела образования оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.9.2. Помещения отдела образования обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию) в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения,

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками отдела образования, предоставляющих государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.5. 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 двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием граждан.

2.9.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.7. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.8. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинеты приёма посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего приём.

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

2.9.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Качественными показателями доступности государственной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих государственную услугу.

2.10.2. Количественными показателями доступности государственной слуги являются:

- короткое время ожидания государственной услуги;

- удобный график работы отдела образования, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- удобное территориальное расположение отдела образования, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.10.3. Качественным показателем качества государственной услуги являются:

- точность и достоверность исполнения государственной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов отдела образования, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.10.4. Количественным показателем качества государственной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**2.11.** **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан соответствующей электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E092EC99C32140475E1CB551A97E121AEC3ACF842C4858D66003DFF892FCO5I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки отделом образования 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](consultantplus://offline/ref=E092EC99C32140475E1CB551A97E121AEC3DCD86244258D66003DFF892FCO5I) ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и документов к нему, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги;

- принятие решения и подготовка уведомления о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Блок-схема процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и документов к нему, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в сектор заявления опекуна (попечителя), приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, представленных лично заявителем (представителем заявителя) или полученных по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (51.gosuslugi.ru).

3.2.2. Специалист сектора, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, оригиналы документов возвращаются заявителю;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделу 2.6 настоящего регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- регистрирует заявление о предоставлении 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 журнале учета входящей корреспонденции сектора.

Уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю.

3.2.3. В случае, если заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3-6 подраздела 2.6 настоящего регламента, специалист сектора, ответственный за представление государственной услуги, после регистрации заявления для получения документов (информации) формирует межведомственный запрос (далее - запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей и персональные данные лиц (лица), не являющихся заявителями, необходимые для предоставления государственной услуги, который направляет в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, иные государственные органы, органах местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы специалист сектора, ответственный за предоставление государственной услуги:

- регистрирует ответы на запросы в журнале входящей корреспонденции и приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению на предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в сектор от заявителя по почте, получение документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня.

Срок регистрации заявления - в день получения.

3.2.5. В случае поступления в сектор заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист сектора, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения сектора:

1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

2) регистрирует заявление и документы;

3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста сектора, на портал государственных и муниципальных услуг;

4) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.6. В случае поступления в отдел образования заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям, специалист сектора, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения сектора:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста сектора;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста сектора;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист сектора, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста сектора, на портал государственных и муниципальных услуг.

**3.3. Принятие решения и подготовка уведомления о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение специалистом сектора экспертизы документов, представленных заявителем по почте и полученных в рамках межведомственного взаимодействия для установления права на получение государственной услуги.

3.3.2. Специалист сектора:

- подготавливает в двух экземплярах уведомления о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, либо в двух экземплярах уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплате опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу, оставшемуся без попечения родителей;

- передает уведомление о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, либо в двух экземплярах уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплате опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу, оставшемуся без попечения родителей с документами заявителя на проверку и подпись начальнику отдела образования.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, либо уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплате опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу, оставшемуся без попечения родителей.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня.

**3.4. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение проекта приказа о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу, оставшемуся без попечения родителей (далее - проект приказа) от специалиста сектора, ответственного за предоставление государственной услуги, начальником отдела образования, который в течение одного рабочего дня проверяет документы заявителя, проставляет личную подпись в проекте приказа, и передает должностному лицу отдела образования, ответственному за делопроизводство.

3.4.2. Должностное лицо отдела образования, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения от начальника отдела образования подписанного приказа о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплате опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу, оставшемуся без попечения родителей, регистрирует в журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает один экземпляр в МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район» и два приказа в сектор.

3.4.3. Специалист сектора подготавливает и направляет заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания приказа о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплате опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу, оставшемуся без попечения родителей уведомление о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю, лицу, оставшемуся без попечения родителей.

3.4.4. Должностное лицо МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район», ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, оформляет платежные документы для перечисления и зачисления денежных средств на личные счета заявителей.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район» платежных документов о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и зачисление денежных средств.

Срок выполнения административных действий для перечисления денежных средств, в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет заявителя пятнадцать рабочих дней с даты получения сведений от заявителя о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется следующим образом:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами сектора, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет заведующий сектором по охране прав детей отдела образования.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами сектора положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 осуществляется следующим образом:

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании перспективных планов работы. Также могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется по поручению начальника отдела образования, оформляемая приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывают специалисты, участвовавшие в проведении проверки, и утверждает начальник отдела образования приказом.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования направляет заведующему сектором по охране прав детей отдела образования предложения об устранении выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником отдела образования.

Специалисты сектора по охране прав детей отдела образования, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты сектора по охране прав детей отдела образования, ответственные за прием, проверку и регистрацию документов, несут персональную ответственность за соблюдение требований к составу предъявляемых заявителем документов и правильность выполнения процедур по их приему.

Специалисты сектора по охране прав детей отдела образования, ответственные за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет начальник отдела образования.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Печенгского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок со дня поступления в адрес Главы администрации Печенгского района обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, актами муниципального образования Печенгский район для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативным правовым актом муниципального образования Печенгский район;

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

5.3. Жалоба на решения отдела образования, на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования подается в администрацию Печенгского района, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела образования подается начальнику отдела образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы.

Адрес для направления жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела образования: 184421, Мурманская обл., п.г.т. Никель, ул. Победы, дом 1, тел.: 8(81554) 50572, е-mail: [pechengaobr@yandex.ru](mailto:pechengaobr@yandex.ru).

Адрес для направления жалобы на решения отдела образования: 184421, Мурманская обл., п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, тел.: 8(81554) 51940, e-mail: adm\_pech@mail.ru.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования, 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) отдела образования, должностного лица отдела образования;

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования,должностного лица отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Печенгский район;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования или администрацию Печенгского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

Приложение 1

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 11.04.2017 № 428

Начальнику отдела образования администрации

Печенгского района Мурманской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, где, когда, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переводе ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты за жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на счёт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановления Правительства Мурманской области 31.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись (ф.и.о.)

Приложение 2

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 11.04.2017 № 428

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя

Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

Рассмотрение заявлений

Формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги

да

Принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

Уведомление заявителя об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

нет

Направление уведомления о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

Расчет размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

Перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги

Приложение 3

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 11.04.2017 № 428

**ЖАЛОБА**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество соответствующего должностного лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

ЖАЛОБА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года я обратился (лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложить содержание требований)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к регламенту, утвержденному

постановлением администрации

Печенгского района

от 11.04.2017 № 428

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

НА БЛАНКЕ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., почтовый адрес заявителя)

от ....................... № ............

Об отказе в предоставлении

государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление по вопросу назначения и выплаты ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрении представленных документов отделом образования, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в Печенгском районе, принято решение об отказе в назначении и выплаты ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона