

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.04.2019 № 370**

**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»**

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 01.10.2018 № 969 «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 11.04.2017 № 428 «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»;

- от 03.10.2017 № 1090 «О внесении изменений в постановление администрации Печенгского района от 11.04.2017 № 428 «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»;

- от 23.08.2018 № 868 «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 11.04.2017 № 428».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

И.о. Главы администрации Печенгского района А.И. Живица

Никитина И.В., 50572

нт/ 5

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 11.04.2019 № 370

**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»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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 - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. 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. Получатели и заявители государственной услуги**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в 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 (далее - получатели государственной услуги).

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители опекуны (попечители) или приемные родители, 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, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет (далее - заявители).

1.2.3. 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. Порядок информирования о порядке предоставления**

**государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет», отдела образования администрации Печенгского района (далее - отдел образования) размещаются:

- на официальном сайте отдела образования: http://edu.pechengamr.ru;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (51.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах отдела образования в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

**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 отдела образования.

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

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

- МБУ «МФЦ Печенгского района» в части получения сведений о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с получателем государственной услуги, и о площади данного жилого помещения (далее - МФЦ);

- 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 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.

**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. Срок предоставления государственной услуги в части назначения либо отказа в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в отдел образования заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

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

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

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Семейным кодексом Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[6]](#footnote-6);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[7]](#footnote-7);

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»[[8]](#footnote-8);

- 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»[[9]](#footnote-9);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»[[10]](#footnote-10);

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой информационной государственной системе социального обеспечения»[[11]](#footnote-11);

- 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»[[12]](#footnote-12);

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 70-ПП «Об утверждении порядка представления документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельной категории граждан»[[13]](#footnote-13);

- Положением об отделе образования администрации Печенгского района, утвержденном решением Совета депутатов Печенгского района от 26.05.2017 № 208[[14]](#footnote-14);

- Уставом муниципального образования Печенгский район[[15]](#footnote-15);

- постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»[[16]](#footnote-16);

- настоящим административным регламентом.

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

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

1) письменное заявление заявителя. Форма заявления утверждена постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 70-ПП «Об утверждении порядка представления документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельной категории граждан». При подаче заявления заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

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 выписка из Единого государственного реестра недвижимости, или копия договора социального найма, или копия договора о приватизации жилого помещения, или копия договора найма специализированного жилого помещения;

4) 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;

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) сведения о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с получателем государственной услуги, и о площади данного жилого помещения;

8) документ, удостоверяющий полномочия законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-7 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, отдел образования запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 документы указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены в отдел образования, осуществляющий назначение ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, с использованием сети Интернет, а также могут быть направлены по почте. Заявления и иные документы, определенные в Порядке представления документов, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в орган, осуществляющий назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявители самостоятельно представляют в орган, осуществляющий назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P39) и [8 подраздела](#P45) 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для ее назначения, кроме документов, от представления которых заявители освобождаются и которые запрашиваются органом, осуществляющим назначение и выплату ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, по межведомственным запросам.

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

Датой обращения за установлением ЕЖКВ считается день приема отделом образования соответствующих заявления и прилагаемых документов.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления 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, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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:

- непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P39) и [8 подраздела](#P45) 2.6 настоящего административного регламента, либо представление документов, содержащих неполные сведения.

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);

- в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилом 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. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение отдела образования, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен отдел образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Отдел образования обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание специалистом отдела, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

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

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. 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 каждого специалиста отдела, ведущего прием документов.

2.10.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста отдела, осуществляющего прием.

2.9.20. Специалист отдела, осуществляющей прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела 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**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.12.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Бланки заявлений и других документов заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (51.gosuslugi.ru).

2.12.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);

- получение результата предоставления государственной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

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 (приложение 1 к настоящему административному регламенту) заявителю о назначении и выплате денежных средств получателю государственной услуги, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

- перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представленных лично заявителем (представителем заявителя) или полученных по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. Специалист отдела образования, 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 административного 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 административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018
№ 70-ПП «Об утверждении порядка представления документов для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельной категории граждан» 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 получателем государственной услуги в журнале учета входящей корреспонденции отдела образования;

- оформляет расписку-уведомление о приеме документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй приобщает к представленным заявителем документам.

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 административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отдела ответственный за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы начальнику отдела, или лицу, его замещающему.

3.2.4. В случае, если заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3-7 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление 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 МФЦ, Росреестр, Министерство обороны Российской Федерации, образовательные организации, не подведомственные отделу образования, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. В день поступления ответов на запросы специалист отдела образования, 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 отдел образования от заявителя по почте, получение документов, полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Срок регистрации заявления - в день получения.

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

**3.3. Принятие решения и подготовка уведомления о назначении и выплате денежных средств получателю государственной услуги, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

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

3.3.2. Специалист отдела образования:

- 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, заявителю;

- 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 заявителю, с документами заявителя на проверку и подпись начальнику отдела образования.

# Уведомление о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) (приложение 1 к настоящему административному регламенту) с обоснованием причин отказа специалист отдела образования направляют заявителю в письменной форме в течение трех дней, следующих за днем принятия указанного решения.

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 получателю государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня.

**3.4. Перечисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение проекта приказа о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты получателю государственной услуги (далее - проект приказа) от специалиста отдела образования, 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 специалисту отдела образования, ответственному за делопроизводство.

3.4.2. Специалист отдела образования, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения от начальника отдела образования подписанного приказа о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной получателю государственной услуги, регистрирует в журнале регистрации приказов по основной деятельности и передает один экземпляр в МБУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район» и два приказа в отдел образования.

3.4.3. Специалист отдела образования подготавливает и направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплате получателю государственной услуги уведомление о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты получателю государственной услуги.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление МБУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования Печенгский район» платежных документов о назначении и выплате денежных средств получателю государственной услуги 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 получателя государственной услуги 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.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел образования письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;

- направленного по почте.

3.5.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист отдела образования, ответственный за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.5.3. Начальник отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.5.4. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись начальнику отдела образования либо лицу, его замещающему.

3.5.6. Начальник отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела, осуществляет начальник отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела:

- требований настоящего административного регламента;

- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей государственной услуги (заявления, документов заявителя, решения);

- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок отдела образования не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником администрации на официальном сайте муниципального образования Печенгский район.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности отдела образования являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки отдела образования:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет Главе администрации на утверждение.

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

4.3.1. Специалисты отдела, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение специалистами отдела требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Главой, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.3. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Специалист отдела, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим административным регламентом сроки.

4.3.5. Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, и принятием решений специалистами отдела, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела образования.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

**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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставления государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется начальником отдела образования, Главой администрации.

5.2.2. Жалоба рассматривается отделом образования, предоставляющим государственную услугу при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе администрации.

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (http://edu.pechengamr.ru), на официальном сайте муниципального образования Печенгский район (http://pechengamr.ru);

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) с использованием регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (51.gosuslugi.ru);

4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отдел образования, в администрацию.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 11.04.2019 № 370

На бланке отдела образования администрации Печенгского района

**И.О. Фамилия**

адрес проживания

# О направлении уведомления о назначении

# ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

# (об отказе в назначении ежемесячной

# жилищно-коммунальной выплаты)

**Уважаемый И.О.!**

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

# (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

# по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

# Принято решение о назначении (об отказе в назначении с указанием причин отказа) Вам (несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ежемесячной

# (фамилия, имя, отчество)

# жилищно-коммунальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

**Начальник отдела И.О. Фамилия**

Исп. Ф.И.О., номер рабочего телефона

Приложение 2

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 11.04.2019 № 370

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял.

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

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 11.04.2019 № 370

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества 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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| **Показатели доступности предоставления государственной услуги**  |
| **Количественные показатели** |
| 1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги | 2 |
| 2 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут | 100% |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100% |
| 4 | Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов | 100% |
| **Качественные показатели** |
| 1 | Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах | 100% |
| 2 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100% |
| 3 | Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий |  |
| **Показатели качества предоставления государственной услуги** |
| **Количественные показатели** |
| 1 | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 2 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| **Качественные показатели** |
| 1 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 2 | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

1. «Российская газета», № 238-239, 08.12.1999; [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», № 17, 27.01.1996; [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», № 248, 27.12.1996; [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета», № 168, 30.07.2010; [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета», 05.05.2006, № 95; [↑](#footnote-ref-6)
7. «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3450; [↑](#footnote-ref-7)
8. «Мурманский Вестник», № 249, 30.12.2004, стр. 4; [↑](#footnote-ref-8)
9. «Мурманский Вестник», № 241, 19.12.2007, стр. 7; [↑](#footnote-ref-9)
10. «Российская газета», № 94, 27.05.2009; [↑](#footnote-ref-10)
11. Интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 24.10.2018 [↑](#footnote-ref-11)
12. «Мурманский Вестник», № 78, 05.05.2010, с. 5; [↑](#footnote-ref-12)
13. «Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 22.02.2018, Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» http://www.gov-murman.ru, 22.02.2018; [↑](#footnote-ref-13)
14. Газета «Печенга» от 10.06.2017 № 20; [↑](#footnote-ref-14)
15. Газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56; [↑](#footnote-ref-15)
16. Газета «Печенга», спец.выпуск от 20.10.2018 № 38/1, с. 11-12 [↑](#footnote-ref-16)