

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЗР.Р. 2010

№ 17

г. Ковдор

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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район, постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район» (в редакции постановления администрации Ковдорского района от 16.10.2013 № 671) администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

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, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Ковдорского района от 07.03.2014 № 181 «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, лицам из числа детей-сиротам и детей, оставшихся без попечения родителей в муниципальном образовании Ковдорский район».

2.2. Постановление администрации Ковдорского района от 20.05.2014 № 362 «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, лицам из числа детей-сиротам и детей, оставшихся без попечения родителей в муниципальном образовании Ковдорский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Ковдорского района

С.Б. Сомов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ковдорского района

от 22.01.2020 № 17

**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, лицам, потерявшим в период
обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в
период обучения в трудной жизненной ситуации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно).

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. Описание заявителей

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающиеся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных организациях, по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, проходящие службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации, обучающиеся по

очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, имеющие жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности, или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения (далее - Получатели государственной услуги).

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители, действующие на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, подтверждающей права (полномочия) на осуществление действий от имени Заявителей.

1.3. Информация о месте предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации Ковдорского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kovadm.ru;
- адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru;
- справочные телефоны: (81535) 72350;
- факс: (81535) 72350;

Режим работы:

понедельник-четверг: с 8:30 до 17:00, обед с 12:45 до 14:00;

пятница: с 8:30 до 16:45, обед с 12:45 до 14:00;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.2. Информация об органе, уполномоченном администрацией на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган): сектор по социальной работе администрации Ковдорского района

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д.1, каб.8;
- адрес электронной почты: i.iosifova@kovadm.ru; i.elkina@kovadm.ru;
- телефон специалиста: (81535) 73609;
- время приема граждан:

понедельник, среда: с 15:00 до 17:00;

четверг: с 9:00 до 12:00;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего административного регламента размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации, Единого и регионального портала;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица уполномоченного органа.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
- Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются уполномоченным органом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том

числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении государственной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации, уполномоченного органа;
- б) сведения о графике работы администрации, уполномоченного органа;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет сектор по

социальной работе администрации Ковдорского района в соответствии с Положением о секторе по социальной работе, утвержденным распоряжением администрации Ковдорского района от 24.08.2018 № 70-к.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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);

- МВД России в части получения сведений о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с Получателем государственной услуги (далее - МВД);

- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

- образовательными организациями в части получения справок, подтверждающих обучение Получателя государственной услуги в образовательной организации, по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление уведомления Заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;

- направление уведомления Заявителю об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления уполномоченному органу подтверждения органами и организациями, указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, сведений, указанных Заявителем в заявлении.

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 и при получении результатов предоставления 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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <1>;

<1> "Российская газета", 21.01.2009, N 7.

- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;

<2> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

- Семейным кодексом Российской Федерации <3>;

<3> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16.

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" <4>;

<4> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, N 42, ст. 5005.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <5>;

<5> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <6>;

<6> Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- Федеральным законом от 22.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" <7>;

<7> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <8>;

<8> Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" <9>;

<9> Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, N 21, ст. 2572.

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 N 568-01-ЗМО "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" <10>;

<10> "Мурманский вестник", 30.12.2004, N 249, стр. 4.

- постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 N 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" <11>;

<11> "Мурманский вестник", 05.05.2010, N 78.

<12> Официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 N 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" <13>;

<13> "Мурманский вестник", 19.12.2007, N 24, стр. 7.

- Уставом муниципального образования Ковдорский район <14>.

<14> "Ковдорчанин", 23.06.2005, N 25.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации Ковдорского района в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет при личном обращении в уполномоченный орган или направляются по почте письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление).

При подаче Заявления Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, подтверждающих принадлежность Получателя государственной услуги к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.6.1.2. Копия одного из документов, подтверждающего содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.1.3. Справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги, или справка образовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.

2.6.1.4. Один из следующих документов:

а) копия муниципального правового акта о сохранении права пользования жилым помещением;

б) копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение;

в) выписка из ЕГРН;

в) сведения из договора социального найма жилого помещения;

г) сведения из договора о приватизации жилого помещения;

д) сведения из договора найма специализированного жилого помещения.

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего прохождение Получателем государственной услуги службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

2.6.1.6. Справка о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с Получателем государственной услуги, и о площади данного жилого помещения.

2.6.1.7. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал электронных услуг.

Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов возлагается на Заявителя. Копии документов, направленных по почте, должны быть заверены нотариально.

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.7 настоящего административного регламента. Кроме того, если право собственности Получателя услуги на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Заявитель также должен предоставить самостоятельно документ, указанный в подпункте "б" подпункта 2.6.1.4 настоящего административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним или помещения несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- органом опеки и попечительства администрации Ковдорского района и находится в распоряжении органа опеки и попечительства администрации Ковдорского района и не является документом, который Заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- органом опеки и попечительства другого муниципального образования Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) или вынесения решения о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставить в уполномоченный орган.

Документы, указанные в подпунктах "в", "г", "д" подпункта 2.6.1.4, уполномоченный орган получает по письменному запросу в КИО; документы, указанные подпункте 2.6.1.3, в случае обучения Получателя государственной услуги в общеобразовательной организации.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.3, подпункте "в" подпункта 2.6.1.4, подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов в электронной форме являются:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление следующих фактов:

- жилое помещение передано в наем (поднаем);

- в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилым помещении проживают на праве пользования жилым помещением только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

2.9.2. Вход в помещение, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.9.8. 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.

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

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

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

2.9.12. 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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации либо принятие решения об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.
- выдача или направление Заявителю решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- направление решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в МКУ «Центр оказания услуг муниципальным учреждениям Ковдорского района»;
- перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Заявления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

- доставленных лично Заявителем;
- направленных по почте.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в уполномоченный орган муниципальный служащий сектора по социальной работе, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента:

- сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи муниципальный служащий сектора по социальной работе, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает два экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подписывает и регистрирует ее;

- один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, за прием Заявлений и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Заявления подготавливает межведомственные запросы о подтверждении сведений, указанных в Заявлении, в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в МВД и (или) Росреестр.

3.3.3. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за

предоставление государственной услуги, за прием Заявлений и документов в электронной форме, распечатывает их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос уполномоченного органа не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Рассмотрение Заявления и принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты принимается на основании рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган Заявления.

3.4.3. При принятии решения о предоставлении государственной услуги муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги готовит проект решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в форме постановления администрации Ковдорского района согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.5. Направление письменного уведомления Заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой Ковдорского района постановление администрации Ковдорского района о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

либо подписанное главой Ковдорского района уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В день получения решения муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает два экземпляра проекта письменного уведомления Заявителя о назначении или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее - уведомление) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает их главе Ковдорского района для подписания.

3.5.3. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, один экземпляр уведомления направляет простым почтовым отправлением Заявителю, второй экземпляр уведомления приобщается к документам Заявителя.

Исполнение административной процедуры осуществляется в день получения муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, постановления администрации Ковдорского района о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Направление информации о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в МКУ «Центр оказания услуг муниципальным учреждениям Ковдорского района»

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры принятия решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

3.6.2. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты направляет постановление администрации Ковдорского района о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в МКУ «Центр оказания услуг муниципальным учреждениям Ковдорского района», являющееся основанием для осуществления выплаты.

3.7. Перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ «Центр оказания услуг муниципальным учреждениям Ковдорского района» постановления администрации Ковдорского района о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, а также сведений о начисленной плате за коммунальные услуги и жилое помещение по адресу Получателя государственной услуги из организации.

3.7.2. На основании поступивших сведений о начисленной плате за коммунальные услуги и жилое помещение по адресу Получателя государственной услуги МКУ «Центр оказания услуг муниципальным учреждениям Ковдорского района» в срок не более 20 рабочих дней с даты поступления указанных сведений производит расчет размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в

соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 N 170-ПП "О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый на имя Получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет глава Ковдорского района, либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Ковдорского района или руководитель уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации или уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных

регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное 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 по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в случаях предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть

направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную 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. Нормы настоящего раздела не применяются в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100 %

Приложение № 2 к административному регламенту

В органы опеки и попечительства
администрации Ковдорского района

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____
выдан " ____ " _____

Заявление.

В соответствии со статьей 5 Закона Мурманской области от 28.12.2004 N 568-01-ЗМО прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕЖКВ) в размере:

- 100 % платы за жилое помещение, определенной исходя из приходящейся на меня доли занимаемой общей площади жилого помещения, в пределах регионального стандарта социальной нормы площади жилья, установленного Правительством Мурманской области;
- 100 % платы за коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), определенной в соответствии с жилищным законодательством.

Сведения о жилом помещении: общая пл. _____ кв. м, в том числе жилая пл. _____ кв. м.

Адрес: _____

Принадлежащего _____

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

Количество этажей в доме - _____

Количество комнат в квартире - _____

Электроплита - _____
(да/нет)

Газовая плита - _____
(да/нет)

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

Ежемесячную жилищно-коммунальную выплату прошу перечислять на мой лицевой счет

открытый в _____

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

(наименование организации, предоставляющей ЕЖКВ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен(на) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

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

К заявлению прилагаю следующие документы (_____ листов):

1.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Заявление принято.

Рег. № _____ от _____

Подпись лица, принявшего заявление _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма
расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» заявление и др. документы гр. _____ принял.
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

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

Подпись лица, принявшего документы _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Ковдор

**О назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из их числа**

В соответствии с 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 Ковдорского района от 29.12.2017 № 886 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. МКУ «Центр оказания услуг муниципальным учреждениям Ковдорского района» обеспечить предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

относящемуся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), на жилое помещение, расположенное по адресу:

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

Глава
Ковдорского района

подпись

/_____
расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

☒ Ленина пл., д. 1, г. Ковдор Мурманской области, 184141

☎ тел. (81535) 50242, ☎ факс (81535) 72828,

orgotdel@kovadm.ru

ОГРН 1025100575554

ИНН 5104001914 КПП 510401001

фамилия, имя, отчество,
почтовый адрес Заявителя

№ _____

на № _____ от _____

О направлении уведомления о назначении
ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты
(об отказе в назначении ежемесячной
жилищно-коммунальной выплаты)

Уважаемый(ая) _____.

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по адресу: _____ принято решение о назначении/об отказе в назначении (с указанием причин отказа) Вам (несовершеннолетнему) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Глава
Ковдорского района

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона
