

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 465

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «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. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «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» (далее - Административный регламент, Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

Дополнительные гарантии 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 предоставляются в виде ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее - ЕЖКВ).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на назначение ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты ЕЖКВ являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие закрепленное жилое помещение (жилое помещение, право пользования которым закреплено муниципальным правовым актом, свидетельством о праве собственности, договором социального найма) на территории муниципального образования Терский район.

1.2.2. Право на предоставление государственной услуги имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пребывания в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, а также на время обучения в общеобразовательных учреждениях, на время обучения по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующем учреждении, на период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет:

- в отношении предоставления дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей - специалист по

опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района,

- в отношении предоставления дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей-специалист по социальной защите населения администрации терского района (далее - Специалисты).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации Терского района и Специалистов содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskirayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются заявителю при личном обращении к Специалистам, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (Глава администрации Терского района) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, интернет сайте администрации Терского района.

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. Государственную услугу предоставляет;

- в отношении предоставления дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей - специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района;

- в отношении предоставления дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - специалист по социальной защите населения администрации терского района.

2.2.2. При предоставлении услуги Специалисты взаимодействуют с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения свидетельства о праве собственности на жилое помещение;

- органами внутренних дел, в части получения справок о том, что местонахождение родителей не установлено;

- управлением Федеральной службы исполнения наказаний в части получения информации о нахождении гражданина под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы;

- Министерством обороны Российской Федерации, в части подтверждения информации о призыве на военную службу или направления на альтернативную службу;

- общеобразовательными учреждениями, учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования, в части подтверждения информации об обучении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом исполнения услуги является принятие решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее ЕЖКВ), либо отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа.

2.3.2. Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата предоставляется заявителю:

- на одно закрепленное жилое помещение независимо от формы собственности жилищного фонда;

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

- 100 процентов платы за коммунальные услуги: холодное и горячее водо- снабжение, 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;

- если заявитель одновременно имеет право на ежемесячную жилищно-коммунальную выплату и меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами, заявителю предоставляются, либо ежемесячная жилищно-коммунальная выплата, либо меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с иными нормативными правовыми актами по выбору данных лиц.

2.4.Сроки предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента до принятия решения о назначении и выплате ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты либо решения об отказе в ее назначении с указанием причин отказа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 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»;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- Постановлением администрации Терского района от 27.11.2008 № 419 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства на территории Терского района»;
- Постановлением администрации Терского района № 388 от 21.06.2010 «О правилах предоставления 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 в Терском районе.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения ЕЖКВ детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, заявитель предоставляет следующие документы:

- а) письменное заявление опекуна (попечителя), приемного родителя с указанием банковских реквизитов получателя, с просьбой о назначении и выплате ЕЖКВ (Приложение №3);
- б) копии документов, подтверждающих личность заявителя и лица (лиц), указанных в п. 1.2.2. настоящего Регламента;
- в) копии документов, подтверждающие принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- г) копию муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, или копию свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копию договора социального найма;
- д) копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

е) справку общеобразовательного учреждения, подтверждающую обучение или справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении;

ж) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справка формы № 9, подтверждающие право пользования жилым помещением с информацией о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, и площади данного жилого помещения;

з) копия сберегательной книжки с лицевым счетом или распечатка лицевого счета банковской карты, открытых на имя лица (лиц), указанных в п.1.2.2. настоящего Регламента.

2.6.2. Для назначения ЕЖКВ лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей заявитель предоставляет следующие документы:

а) письменное заявление лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием банковских реквизитов получателя, с просьбой о назначении и выплате ЕЖКВ (Приложения № 4);

б) копии документов, подтверждающих личность заявителя и лица (лиц), указанных в п. 1.2.2. настоящего Регламента

в) копии документов, подтверждающих принадлежность к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) копии муниципального правового акта о закреплении жилого помещения, или копии свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копии договора социального найма;

д) копии документов, подтверждающих содержание лица, до достижения совершеннолетия, в семье попечителя, в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

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

з) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства, справка формы № 9, подтверждающие право пользования жилым помещением с информацией о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с лицами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и площади данного жилого помещения.

и) свидетельство о праве собственности на жилое помещение (если жилое помещение находится в собственности);

к) копия сберегательной книжки с лицевым счетом или распечатка лицевого счета банковской карты, открытых на имя лица (лиц), указанных в п.1.2.2. настоящего Регламента

2.6.3. Заявление и документы, указанные в п.2.6.1., 2.6.2. Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлены с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в п.2.6.4. Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является неподдающийся прочтению текст письменного заявления.

2.7.2. Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата не предоставляется в следующих случаях:

- жилое помещение передано в наем (поднаем);
- в закрепленном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, жилом помещении (за исключением жилых помещений, находящихся в их собственности) проживают только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- предоставление Заявителем неполных сведений;
- отсутствие какого-либо из документов из, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- предоставление Заявителем недостоверных сведений;
- отказ Заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

2.7.3. Приостановление оказания ЕЖКВ носит заявительный характер с указанием конкретной причины (изменение места регистрации, отчисление из учебного заведения).

В случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или ее прекращение, Заявитель обязан в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств сообщать о них в орган, осуществляющий назначение и выплату ЕЖКВ.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) 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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

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

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.9.5. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе Специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- предоставление информации лицам, имеющим право на предоставление ЕЖКВ;
- прием документов от Заявителя государственной услуги;
- экспертиза документов, представленных Заявителем для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- информирование Заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги)

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием и рассмотрение документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к Специалистам, указанным в п.2.2.1. Административного регламента заявления гражданина и документов, указанных в п.2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Специалист, ответственный за прием документов:

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

- проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, 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;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному в п. 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме 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;

- уведомляет Заявителя устно (письменно - по просьбе Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю.

Срок выполнения административных действий – не более 30 минут.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю администрации Терского района (уполномоченному им лицу, далее - руководитель).

3.2.2.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения письма, рассматривает его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.2.3. Специалист:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

Срок выполнения административных действий – 1 день.

3.2.3. Получение документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия

3.2.3.1. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, Специалист

запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме.

3.2.3.2. В течение пяти рабочих дней, с момента регистрации заявления и документов, Консультант по опеке и попечительству подготавливает и направляет запросы в соответствующие учреждения.

3.2.3.3. Общее время получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней с момента направления Специалистом такого запроса.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Специалист, после проведения проверки и регистрации поступивших документов в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям, подготавливает в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

3.3.2. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Специалиста, письма о возвращении документов Заявителю подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

3.3.4. В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги, Специалист готовит проект нормативно-правового акта администрации Терского района о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и передает его на подпись руководителю (уполномоченному лицу).

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Специалист готовит проект письма об отказе и передает его на подпись руководителю (уполномоченному лицу).

3.3.6. Распоряжение о предоставлении ЕЖКВ или об отказе в предоставлении ЕЖКВ направляется (вручается) Заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания. Вместе с решением об отказе в предоставлении ЕЖКВ Заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования.

3.3.7. Специалисты, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, формируют личные дела получателей ЕЖКВ.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела образования и

профессионально-технического обучения администрации Терского района и заместитель главы администрации Терского района, курирующий данное направление.

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. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;
- 4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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

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

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.

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mchs.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела
образования и профессионально-технического обучения
администрации Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б.

Телефон: (8-815-59) 50456

Адрес электронной почты: mka77@mail.ru.

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

приемные часы - с 8 час. 00 мин до 12 час.00 мин.

Специалист по социальной защите населения администрации Терского района

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул.
Дзержинского, д.42, каб.№11

Тел./факс: (8-815-59) 50716

Адрес электронной почты: cti@terskyrayon.ru

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Блок схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Главе администрации Терского района
(Начальнику ОО и ПТО)

от _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя)

проживающей(его) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить моему подопечному(ой) _____
ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг по адресу: _____

денежные средства прошу перечислять на счет
открытый на имя подопечного в
филиале _____ наименование банка.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера данной выплаты
или ее прекращение, обязуюсь в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных
обстоятельств сообщить о них в орган опеки и попечительства Администрации Терского
района

Даю согласие на использование моих персональных данных и на проверку
предоставленной мною информации.

К заявлению прилагаю:

1. Копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
2. Копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения,
3. копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора
социального найма;
4. справка формы № 9
5. Копия свидетельства о рождении, паспорт
6. Копия сберегательной книжки с лицевым счетом

Итого приложений в количестве _____ экз. на _____ листах.

" " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе администрации Терского района

от _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя)

проживающей(его) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне
ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг по адресу: _____

денежные средства прошу перечислять на счет
открытый на мое имя в
филиале _____ наименование банка.

Нахожусь на полном государственном обеспечении.

В случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера данной выплаты
или ее прекращение, обязуюсь в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных
обстоятельств сообщить о них в Администрацию Терского района

Даю согласие на использование моих персональных данных и на проверку
предоставленной мною информации.

К заявлению прилагаю:

7. Копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
8. Копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения,
9. копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия
договора социального найма;
10. справка формы № 9
11. Копия свидетельства о рождении, паспорт
12. Копия сберегательной книжки с лицевым счетом
13. Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучения по очной
форме в образовательном учреждении начального, среднего и высшего проф. образования на
полном государственном обеспечении.
14. Копии документов, подтверждающих прохождение службы в Рядах
Вооруженных Сил или призыв на прохождение службы

Итого приложений в количестве _____ экз. на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование органа, в который подается жалоба

полное наименование организации (для юридического лица)
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)
заинтересованного лица, подающего обращение,
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу,
(должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу)
решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица _____

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу: _____

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя _____

Дата _____

**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		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100