



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 ноября 2015 г.

№ 1298

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
города Полярные Зори  
№ 663 от 16.05.2013 г.**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством 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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в Административный регламент (далее – Регламент) «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением администрации города Полярные Зори от 16.05.2013 г. № 663 «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» следующие изменения:

1.1 Подпункт 1.2.1. Пункта 1.2. Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями государственной услуги являются имеющие закрепленное жилое помещение дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, а также на время обучения в общеобразовательных организациях, на время обучения по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, находящимся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, на период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - Получатели государственной услуги)».

1.2 Подпункт 1.2.2. Пункта 1.2. Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями на получение государственной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет вправе самостоятельно представлять письменное заявление для назначения ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее - Заявители)».

1.3 Абзац 1 Подпункта 2.6.1. Пункта 2.6. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Сектор ОиП заявление о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее – ЕЖКВ) и перечислении ее на лицевой счет получателя выплаты, открытый в кредитной организации, согласно приложению № 1 или 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление)».

1.4 Подпункт 2.6.1.2. Пункта 2.6. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Копия муниципального правового акта о сохранении права пользования жилым помещением, или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма, или копия договора о приватизации жилого помещения, или копия договора найма специализированного жилого помещения».

1.5 Подпункт 2.6.1.3. Пункта 2.6. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.6 Подпункт 2.6.1.4. Пункта 2.6. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение, или справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении».

1.7 Подпункт 2.7.3. Пункта 2.7. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«ЕЖКВ не предоставляется в следующих случаях:

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

- сохраненное за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо принадлежащее на праве собственности, жилое помещение передано в наем (поднаем), или передано им по договору найма специализированного жилого помещения;

- 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;

- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.6. Пункта 2.6. Регламента, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия;

- в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

- при проверке представленных документов будет получена или выявлена информация о том, что лицу, претендующему на предоставление ЕЖКВ, предоставляются иные меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг».

1.8 Пункт 2.4. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителя и при получении результата для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, осуществляется в течение 15-ти рабочих дней с момента регистрации в Администрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

Срок регистрации документов на предоставление государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.3. ЕЖКВ назначается с месяца обращения, но не ранее даты возникновения у Получателя выплаты права на ее назначение.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено».

1.9 Абзац 7 Пункта 2.8. Раздела 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«- прекращение обучения в общеобразовательных организациях, по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и находящимся на полном государственном обучении в соответствующем учреждении».

1.10 Пункт 2.11. Раздела 2 Регламента дополнить Подпунктом 2.11.7. следующего содержания:

«2.11.7. Предоставление государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром. В этом случае заявление и документы, установленные Пунктом 2.6. настоящего Регламента представляются заявителем в многофункциональный центр».

1.11 Подпункт 3.2.5. Пункта 3.2. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Специалист Сектора ОиП повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящей корреспонденции в течение рабочего дня».

1.12 Дополнить Пункт 3.2. Раздела 3 Регламента Подпунктом 3.2.5. следующего содержания:

«3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение двух рабочих дней производит проверку документации».

1.13 Подпункт 3.4.1. Пункта 3.4. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1. и подпункта 2.6.1.6. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней принимается решение о возможности или невозможности назначения ЕЖКВ».

1.14 Подпункт 3.4.3. Пункта 3.4. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«В течение пяти рабочих дней специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит пять экземпляров проекта постановления Администрации».

1.15 Подпункт 3.4.4. Пункта 3.4. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«В течение рабочего дня специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект постановления Администрации со всеми документами для согласования в правовой отдел администрации города Полярные Зори».

1.16 Второй абзац Пункта 3.6. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«со дня получения постановления Администрации включает заявителей в реестр получателей государственной услуги и заносит персональные данные получателей услуги, необходимые для осуществления расчета размера ЕЖКВ и перечисления выплаты на лицевые счета, открытые на имя получателей услуги в кредитных организациях».

1.17 Первое предложение первого абзаца Подпункта 3.8.1. Пункта 3.8. Раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочий день, после чего должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

а) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме».

1.18 Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Сектора ОиП в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) 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 Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя Главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о местожительстве 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, либо муниципального служащего;

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

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.6. Жалоба может быть подана Главе муниципального образования при личном приеме заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.pz-city.ru>);
- 2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);
- 3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган

(учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину направившему такую жалобу, в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.10. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сектора ОиП, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Сектора ОиП, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором ОиП 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Контроль за исполнения данного постановления возложить на зам. Главы муниципального образования города Полярные Зори Семичева В.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.