



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией

(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 805

Мончегорск

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг по переданным государственным полномочиям по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (в редакции постановлений администрации города Мончегорска от 18.12.2013 № 1502, 23.10.2017 № 1277)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемые:

- административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на перемену имени несовершеннолетним»;
- административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации»;
- административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;
- административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания».

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):

2.1. организовать работу по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами;

2.2. разместить утвержденные административные регламенты на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» и на официальном сайте управления образования администрации города Мончегорска;

2.3. направить настоящее постановление с утвержденными административными регламентами в МБУ «УМСТО» (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».

4. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя главы администрации города М.П. Бирюкову.

Глава администрации города

Д.Н. Шапошников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 28.06.2012 № 805
(в редакции постановлений
администрации города Мончегорска:
от 18.12.2013 № 1502,
от 23.10.2017 № 1277)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации» в городе Мончегорске (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в форме ежемесячной денежной выплаты детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ежемесячная денежная жилищно-коммунальная выплата), проживающим на территории города Мончегорска.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица:

- законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители);

- лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

- лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации».

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться лица, уполномоченные действовать от имени заявителей на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города (далее - управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения отдела опеки и попечительства управления образования (далее - отдел): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23 и Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, дом 5.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

Место нахождения Мончегорского участка общества с ограниченной ответственностью «Теплоэнергосервис» (далее - Мончегорский участок ООО «Теплоэнергосервис»): Мурманская область, город Мончегорск, улица Нагорная, 34.

Почтовый адрес Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис» для направления документов и обращений: 184500, Мурманская область, город Мончегорск, улица Нагорная, 34.

Место нахождения Мончегорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Мончегорский отдел Росреестра): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 2а.

Почтовый адрес Мончегорского отдела Росреестра: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 2а.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела: понедельник – четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы нотариусов: понедельник-четверг - 11.00-19.00 (пер.15.00-15.30), пятница – с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

График работы Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис»: понедельник, среда с 9.00-13.00, вторник, пятница- с 14.00-18.00, четверг - не приемный день, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

График работы Мончегорского отдела Росреестра по выдаче информации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: понедельник - не приемный день, вторник с 8.00 до 11.30, среда с 11.30 до 14.00, четверг с 14.00 до 16.30, пятница с 9.00 до 11.30, суббота с 13.00 до 16.00, воскресенье - выходной.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема граждан начальником Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис»: понедельник с 11.00 до 12.30.

График приема граждан начальником Мончегорского отдела Росреестра: вторник с 9.00 до 13.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536)7-25-95, факс (81536) 7-25-95.

Номера телефонов отдела: (81536) 3-18-90, 3-14-98.

Номер телефона нотариусов: (81536) 7-32-20.

Номера телефонов Мончегорского отдела Росреестра: (81536) 7-13-20, 3-01-69.

Номера телефонов ООО «Теплоэнергосервис»: (81536) 7-31-22, 7-23-05.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru

Адреса электронной почты управления образования: uom@edumonch.ru.

Адрес электронной почты отдела: Deti_monchi@megabox.ru.

Адреса электронной почты Мончегорского отдела Росреестра: monchegorsk@r.51.rosreestr.ru, u5110@r51.rosreestr.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт управления образования: www.edumon.ucoz.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Официальный сайт управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: www.to51.rosreestr.ru.

Официальный сайт Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис»: www.teploenergосervice.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управления образования, отдела, нотариусов, Мончегорского отдела Росреестра, Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис»;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела, начальником Мончегорского отдела Росреестра, начальником Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис»;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адресе официального сайта управления образования, адресе официального сайта Мурманской областной нотариальной палаты, адресе официального сайта управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, адресе официального сайта Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис», адресе интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о сроке предоставления государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления государственной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адрес официального сайта управления образования, адрес официального сайта Мурманской областной нотариальной палаты, адрес официального сайта управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, адрес официального сайта Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис» и адрес интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, отдела, нотариусов, Мончегорского отдела Росреестра, Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис»;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела, начальником

Мончегорского отдела Росреестра, начальником Мончегорского участка ООО «Теплоэнергосервис»;

г) стандарт предоставления государственной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования администрации города Мончегорска. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги, прием и рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги, подготовка результата предоставления государственной услуги осуществляются отделом опеки и попечительства управления образования.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги заявители и отдел взаимодействуют с нотариусами, Мончегорским участком ООО «Теплоэнергосервис», Мончегорским отделом Росреестра.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты;

- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», 27.01.1996, № 17);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

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 («Мурманский вестник», от 30.12.2004 № 249);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146);

решением Совета города Мончегорска от 09.06.2011 № 55 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Мончегорска» («Мончегорский рабочий», 25.06.2011 № 75-76);

Положением об уполномоченном органе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 04.08.2008 № 633 (не публиковалось);

Правилами 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, утвержденными постановлением администрации города Мончегорска от 21.07.2010 № 739 («Мончегорский рабочий», от 31.07.2010 № 91).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы:

2.6.1.1. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей:

- заявление законного представителя по форме, утверждённой управлением образования;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителей, а также ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, страница с указанием последнего места жительства), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт моряка (удостоверение личности моряка), удостоверение личности военнослужащего), свидетельство о рождении);
- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо нахождение родителей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей);
- копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма;
- копии документов, подтверждающих содержание ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, в семье опекуна (попечителя), в приёмной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (акты органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договор о приёмной семье);
- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования и нахождении на полном государственном обеспечении;

- справка о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с ребёнком-сиротой или ребёнком, оставшимся без попечения родителей;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги на личном приёме;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. Лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утверждённой управлением образования;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителей, (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, страница с указанием последнего места жительства), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт моряка (удостоверение личности моряка), удостоверение личности военнослужащего), свидетельство о рождении);
- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), неизвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо нахождение родителей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, в местах содержания под стражей);
- копия муниципального правового акта о закреплении жилого помещения или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма;
- копии документов, подтверждающих содержание заявителя до совершеннолетия в семье опекуна (попечителя), в приёмной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (акты органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договор о приёмной семье);
- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования и нахождении на полном государственном обеспечении;
- справка о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с лицом из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей;
- копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги на личном приёме;

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. Лицам, потерявшим в период обучения обоих или единственного родителя:

- заявление лица, потерявшего в период обучения по форме, утверждённой управлением образования;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей, (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, страница с указанием последнего места жительства), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении);

- копии документов, подтверждающих потерю родителей (единственного родителя) в период обучения в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования (решение суда о признании обоих или единственного родителя безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма;

- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования справка о гражданах, проживающих совместно с заявителем в жилом помещении;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги на личном приёме;

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

2.6.1.4. Лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации:

- заявление лица, оказавшегося в трудной жизненной ситуации в период обучения по форме, утверждённой управлением образования;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей, (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, страница с указанием последнего места жительства), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении);

- копии документов, подтверждающих нахождение жизненной период обучения в образовательном начального, среднего или высшего профессионального образования (справка об инвалидности, медицинская справка об ограниченных возможностях здоровья, справка из мест лишения свободы, справка о нахождении в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, справка о проживании в малоимущих семьях;

- копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора социального найма;

- справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования;

- справка о гражданах, проживающих совместно с заявителем в жилом помещении;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги на личном приеме;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителями лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителями на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно определить их содержание.

2.6.5. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.6. Заявители самостоятельно представляют:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителей;
- копии документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации;
- копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- справку о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.7. Сведения о праве собственности на жилое помещение в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, запрашиваются отделом 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 представил указанные сведения по собственной инициативе.

Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении запрашивается отделом 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 представил указанный документ по собственной инициативе.

Копия договора социального найма жилого помещения запрашивается отделом самостоятельно в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.8. Заявители освобождаются от представления документов (за исключением заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя), предусмотренных административным регламентом, в случае, если документы находятся в распоряжении отдела.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не представление документов (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия;

- передача жилого помещения в найм (поднайм);

- проживание в закрепленном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации жилком помещении (за исключением жилых помещений, находящихся в их собственности) только граждан, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале учета заявлений и решений о предоставлении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимы:

- совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию копии верности копий документов;

- получение справки о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лицом, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 10 рублей за страницу копии документов.

Выдача справки о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицом, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лицом, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации осуществляется без взимания платы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления государственной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача

результата предоставления государственной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- срок предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования

Бланк заявления на предоставление государственной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления государственной услуги;

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), переданных заявителями (представителями заявителей) лично, направленных по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Приём запроса на личном приёме, поступившего по почте.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителей (представителей заявителей), проверяет полномочия представителей заявителей - при обращении за предоставлением государственной услуги на личном приеме;

- сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя) - при обращении за предоставлением государственной услуги на личном приеме;

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале учета заявлений и решений о предоставлении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты с присвоением регистрационного номера;

- запрашивает в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия сведения и (или) документы, указанные в пункте 2.6.7 административного регламента;

- в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги, а также подготавливает, подписывает и направляет заявителю (представителю заявителя) по почте (электронной почте) расписку-уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.3.3. Приём заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале учета заявлений и решений о предоставлении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации заявления подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя (представителя заявителя) уведомление о принятии заявления, с указанием на необходимость представления на бумажных носителях документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, а также срока их представления;

- запрашивает в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия сведения и (или) документы, указанные в пункте 2.6.7 административного регламента;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов на бумажных носителях, при необходимости, запрашивает в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия сведения и (или) документы, указанные в пункте 2.6.7 административного регламента;

- в рабочий день, следующий за днем поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает принятое и зарегистрированное заявление с поступившими документами должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги, а также подготавливает, подписывает и направляет по почте (электронной почте) заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.3.4. Срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней.

3.3.5. Результат административной процедуры - зарегистрированный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги:

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты и передает его на подпись начальнику управления образования;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект решения о предоставлении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты и передает его на подпись начальнику управления образования;

- в день поступления подписанного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги;

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты.

3.5. Направление (передача) результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги, подписанного

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты.

3.5.2. Передача результата предоставления государственной услуги на личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует результат предоставления государственной услуги в журнале учета заявлений и решений о предоставлении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты с присвоением регистрационного номера;

- не позднее пяти рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты, передаёт заявителю (представителю заявителя) под роспись на личном приеме.

3.5.3. Направление результата предоставления государственной услуги по почте.

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги:

- в день поступления регистрирует результат предоставления государственной услуги в журнале учета заявлений и решений о предоставлении ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты с присвоением регистрационного номера;

- не позднее пяти рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной денежной жилищно-коммунальной выплаты направляет заявителю по почте заказным письмом результат предоставления государственной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела по защите прав детей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления образования на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема.

4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, и подготовку результат предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- - правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение срока и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за направление (передачу) результата предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц отдела в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 на решение, принятое начальником отдела, подается начальнику управления образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием либо информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска либо официального сайта управления образования либо портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации»



