



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*16 июля 2019 года*

№ 381

**Об утверждении новой редакции Административного  
регламента предоставления государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате за  
жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей»**

В соответствии с Законом Мурманской области от 21.12.2016 № 2071-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «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» и статьей 1 Закона Мурманской области «О внесении изменений в Закон Мурманской области «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», на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - Регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 05.02.2019 № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» и признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 23.12.2016 № 758 «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

3. Управлению образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (Луковицкая Е.В.) обеспечить соблюдение установленных требований Регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А.А.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Чегин Д.М.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с утвержденным Регламентом.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО город Заозерск



Е.В. Луковицкая

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от 16.07.2019 № 381

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий по оплате  
за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. 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, воспитывающиеся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, по очной форме в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующем учреждении, проходящие службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, а так же лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации, на время обучения по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета, по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета (далее - Получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов Администрации ЗАТО город Заозерск и Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управления ОКСиМП) в сети «Интернет», адресах электронной почты размещены:

- на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления ОКСиМП сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Управления ОКСиМП.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за предоставление государственной услуги подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления государственной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для предоставления в Управление ОКСиМП Заявителями самостоятельно. Должностное лицо Управления ОКСиМП информирует Заявителей о возможных способах получения результата государственной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично Заявителями в Управлении ОКСиМП.

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

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

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления ОКСиМП, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

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

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

1.3.11. Начальник Управления ОКСиМП либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает начальник Управления ОКСиМП или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.13. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника Управления ОКСиМП срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1).

1.3.14 Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru> .

1.3.15. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.16. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление ОКСиМП получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

1.3.17. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.18. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления ОКСиМП, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления ОКСиМП.

1.3.19. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.20. На интернет-сайте Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ОКСиМП;
- 2) сведения о графике работы Управления ОКСиМП;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) бланки заявлений;
- 5) Регламент Управления ОКСиМП по предоставлению государственной услуги.

1.3.21. На информационном стенде Управления ОКСиМП размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление ОКСиМП получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ОКСиМП.

## **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

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО город Заозерск.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление ОКСиМП.

2.2.3. При исполнении государственной услуги Управление ОКСиМП осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- МВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- ФСИН России в части получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

- Росреестром в части получения документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение и технические характеристики жилого помещения;

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

- Муниципальным казенным учреждением «Управление городским хозяйством» в части получения копии договора социального найма и найма специализированного жилого помещения;

- Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» в части получения сведений о лицах, совместно проживающих в жилом помещении с Заявителем.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги;

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выносится Управлением ОКСиМП в течение 10 дней с даты обращения на основании заявления и документов, представленных Заявителем. При поступлении документов по почте - с даты их получения Управлением ОКСиМП.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

---

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю в Управление ОКСиМП необходимо предоставить:

- а) письменное заявление опекуна (попечителя) или приемного родителя, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица,

потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшегося в период обучения в трудной жизненной ситуации (приложение № 2, приложение № 8).

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от четырнадцати лет вправе самостоятельно представлять письменное заявление для предоставления государственной услуги.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

б) копии документов, подтверждающие принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации:

1) свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

2) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

в) копия муниципального правового акта о сохранении права пользования жилым помещением, или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, или копию договора социального найма, или копия договора о приватизации жилого помещения, или копия договора найма специализированного жилого помещения;

г) копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

д) справка общеобразовательной организации, подтверждающей обучение, или справка образовательной организации, подтверждающей обучение по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении;

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

ж) сведения о гражданах, совместно проживающих в жилом помещении с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя,



лицами, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации, и площади данного жилого помещения.

В случае предъявления оригиналов документов копии не требуются.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, представляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Управление ОКСиМП по почте, должны быть заверены нотариально.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>1</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление ОКСиМП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области<sup>2</sup>.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б.1», «г», пункта 2.6.1 Регламента возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.6.1 Регламента, получают Заявителем самостоятельно в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования и предоставляются в Управление ОКСиМП.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б.2», «в», «е», «ж» пункта 2.6.1 Регламента, Управление ОКСиМП самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах МВД России, ФСИН России, Росреестра, Министерства обороны Российской Федерации, Муниципальном казенном учреждении «Управление городским хозяйством», Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и

<sup>1</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых Заявителем, в части обеспечения возможности для Заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>2</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск», в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия<sup>3</sup>, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае, когда Управление ОКСиМП располагает сведениями, необходимыми для установления государственной услуги, Заявитель освобождается от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

2.6.4. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для установления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

2.6.5. Управление ОКСиМП не в праве требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления ОКСиМП в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6.1. перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление ОКСиМП по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

---

<sup>3</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие порядок исполнения государственной функции, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для исполнения государственной функции, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления ОКСиМП или муниципального служащего Управления ОКСиМП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления ОКСиМП уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.5. Основанием для отказа в принятии к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

---

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

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

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.12. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.9.13. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ОМСУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.14. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие должностных лиц, предоставляющих услугу.

2.9.15. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.16. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом Управления ОКСиМП, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.17. Специалистом Управления ОКСиМП, ответственным за предоставление государственной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет - сайте Управления ОКСиМП: <http://uprobrzaoz.bget.ru>, на Интернет - портале электронных услуг Мурманской области по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>.

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Управлением ОКСиМП действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в Управление ОКСиМП заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>5</sup> по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом Управление ОКСиМП обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги и формирование личного дела или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя.

<sup>4</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

<sup>5</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление ОКСиМП заявления для предоставления государственной услуги:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

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

3.2.1.1. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение государственной услуги:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2, приложение № 8) 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 о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы Заявителю;

- регистрирует заявление в Журнале учета поступивших в Управление ОКСиМП заявлений для предоставления государственной услуги (приложение № 5).

#### **Прием поступивших по почте документов для предоставления государственной услуги.**

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления ОКСиМП либо иному уполномоченному им лицу;

3.2.1.3. Начальник Управления ОКСиМП либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство;

3.2.1.4. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника

Управления ОКСиМП либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение государственной услуги;

3.2.1.5. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение государственной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

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

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

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме заявления формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме заявления, регистрирует заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

**Подача заявления и документов в электронном виде.**

3.2.1.6. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления ОКСиМП:

- 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;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме заявления:

а) формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

б) после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме заявления:

а) регистрирует заявление и документы;

б) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП на портал государственных и муниципальных услуг.

в) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.



3.2.1.7. В день получения заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Управления ОКСиМП следующие действия:

а) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП отправляет его Заявителю;

в) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме заявления.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.5 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления ОКСиМП, следующие действия:

а) формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

б) после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП уведомления об отказе в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, отправляет уведомление об отказе в рассмотрении (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.5 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления ОКСиМП следующие действия:

а) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

б) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.2.1.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП на портал государственных и муниципальных услуг.

**3.3. Подготовка проекта приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным за выполнение государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов от должностного лица Управления ОКСиМП, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. В случае если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в подпунктах «б.2», «в.1», «в.2», «в.3», «е», «ж» пункта 2.6.1 Регламента, а также с целью подтверждения информации, указанной в представленных документах (при необходимости), должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов и зарегистрированного заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для исполнения государственной услуги, о предоставлении документов<sup>6</sup> (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.3. Начальник Управления ОКСиМП или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) подписывает его и передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений) регистрирует его в базе данных по учету документов, указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата, передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.3.5. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение государственной услуги, направляет межведомственный запрос адресату по защищенному каналу связи (либо простым почтовым отправлением) в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от должностного лица Управления ОКСиМП, ответственного за делопроизводство.

3.3.6. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставлении документов (сведений), необходимых для исполнения государственной услуги, должностные лица Управления ОКСиМП выполняют действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.1.1. Регламента.

Срок выполнения административных действий - в течение дня.

3.3.7. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение государственной услуги:

---

<sup>6</sup> Документы (сведения), необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Российской Федерации и (или) нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие порядок предоставления государственной услуги в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (сведения), необходимые для исполнения государственной услуги, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- подготавливает в 3-х экземплярах проект приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №6);

- передает подготовленные проекты о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с документами Заявителя начальнику Управления ОКСиМП или иному уполномоченному им должностному лицу.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела Заявителя.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Управления ОКСиМП или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Управления ОКСиМП, ответственного за выполнение государственной услуги, проекта приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Начальник Управления ОКСиМП или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Управления ОКСиМП, ответственного за выполнение государственной услуги, проверяет документы Заявителя, проставляет личную подпись на проекте приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги либо проекте уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Управления ОКСиМП или иного уполномоченного им должностного лица подписанного и зарегистрированного приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- передает два экземпляра приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение государственной услуги;

- подшивает один экземпляр приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги в папку приказов Управления ОКСиМП по основной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Управления ОКСиМП.

- один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует в базе данных исходящей корреспонденции, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с возвращаемыми документами передает должностному лицу Управления ОКСиМП, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.4.4. Должностное лицо Управления ОКСиМП, ответственное за выполнение государственной услуги, в день получения от должностного лица

Управления ОКСиМП, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- один экземпляр приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги передает должностному лицу, ответственному за финансирование Заявителей;

- осуществляет формирование личного дела Заявителя (получателя государственной услуги) в составе: приказ о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов;

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с возвращаемыми документами Заявителю простым почтовым отправлением.

3.4.5. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа, должностное лицо формирует в электронном виде принятое решение (изготавливает сканкопию), после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ОКСиМП направляет его Заявителю.

### **3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги от должностного лица Управления ОКСиМП, ответственного за выполнение государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и приказа о назначении и выплате денежных средств при предоставлении государственной услуги от должностного лица оформляет платежные документы для перечисления и зачисления денежных средств на лицевой счет Заявителя.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является полученный Заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги.

## **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления ОКСиМП.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления ОКСиМП.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления ОКСиМП, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ОКСиМП.

**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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления ОКСиМП.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки, полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления ОКСиМП создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления ОКСиМП.

**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, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления ОКСиМП, исходя из прав и обязанностей Управления ОКСиМП по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению заявления, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги

«Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления ОКСиМП.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Управления ОКСиМП.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ОКСиМП, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Жалоба рассматривается Управлением ОКСиМП при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ОКСиМП, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ОКСиМП, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления ОКСиМП.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ОКСиМП, должностного лица Управления ОКСиМП, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ОКСиМП в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ОКСиМП, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3 Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления ОКСиМП;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;
- сведения об адресах электронной почты Управления ОКСиМП приведены в п. 1.3 Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Управление ОКСиМП обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;



- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ОКСиМП, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Руководитель Управления ОКСиМП проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом Управления ОКСиМП, ответственным 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 и 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.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ОКСиМП информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления ОКСиМП.

5.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ОКСиМП и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления ОКСиМП.

5.7.7. Получив письменную жалобу Заявителя, руководитель Управления ОКСиМП назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ОКСиМП, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления ОКСиМП решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления ОКСиМП.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления ОКСиМП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ОКСиМП, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ОКСиМП.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления ОКСиМП, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление ОКСиМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ОКСиМП или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления ОКСиМП, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление ОКСиМП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ОКСиМП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или государственной услуги.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление ОКСиМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Управление ОКСиМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление ОКСиМП сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о продлении срока рассмотрения обращения**

Ф.И.О. Заявителя)  
(адрес проживания Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ №**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от \_\_\_\_\_ продлено на срок до 30 дней в связи с \_\_\_\_\_  
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)  
направлением запроса в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

Начальник  
Управления ОКСиМП

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления ОКСиМП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна (попечителя), приемного  
родителя, лица из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу:

\_\_\_\_\_  
и перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_  
на имя \_\_\_\_\_.

О необходимости предоставления обучающимся не менее 2-х раз в год (март, сентябрь) в Управление ОКСиМП справок образовательного учреждения об обучении по очной форме и нахождении на полном государственном обеспечении, об обязательности ежемесячной оплаты жилого помещения и коммунальных услуг предупрежден (а).

В целях обеспечения возможности получения ЕЖКВ даю свое согласие на обработку, использование и распространение персональных данных моих и моего опекаемого (подопечного) ребенка, приемного ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка-сироты)

«\_\_» \_\_\_\_\_

(подпись Заявителя)

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
принято специалистом \_\_\_\_\_,  
зарегистрировано \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения ЕЖКВ, определения ее размера: смена места жительства, регистрационного учета, изменение состава семьи, изменение льготного статуса и др., обязуюсь сообщить в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

Поставлен(а) в известность о том, что излишне выплаченные размеры ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись Заявителя)



Приложение №4  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
доступности и качества предоставления государственной  
услуги «Предоставление дополнительных гарантий по  
социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

| № п/п   | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги  | Нормативное значение показателя |
|---|--|---------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b> |  |                                 |
| 1.  | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут  | 100%                            |
| 2.  | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений   | 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%                            |
| 6.  | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги  | 1                               |
| <b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>    |  |                                 |
| 7.  | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге  | 100%                            |
| 8.  | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией)                       | 10%                             |
| 9.  | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала   | 100%                            |
| 10.   | % Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)  | 100%                            |

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и решений по вопросу предоставления**  
**ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты**

| № п/п | Дата приема заявления | ФИО заявителя | Место жительства | ФИО должностного лица, принявшего заявление и его подпись | Дата, номер и содержание принятого решения о предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (отказе в предоставлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты) |
|-------|-----------------------|---------------|------------------|---|---|
|       |                       |               |                  |   |   |
|       |                       |               |                  |   |   |

Приложение №6  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении государственной услуги

Ф.И.О. Заявителя  
адрес проживания Заявителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ №

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» Управлением ОКСиМП принято решение об отказе в рассмотрении заявления от \_\_\_\_\_

(дата поступления заявления) (регистрационный номер)

В связи \_\_\_\_\_.  
(причина отказа)

Начальник Управления  
ОКСиМП

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника Управления ОКСиМП) (расшифровка подписи)

Приложение №7  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ФОРМА ЖАЛОБЫ

### ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, действия которого обжалуются)

\_\_\_\_\_  
(изложение обстоятельств дела).

Считаю, что указанные действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
являются незаконными и нарушают мои права, предусмотренные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми  
действиями).

В соответствии с выше изложенным, прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(изложение сути требований).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление дополнительных гарантий  
по оплате за жилое помещение и коммунальные  
услуги детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей», утвержденного  
постановлением Администрации  
ЗАТО город Заозерск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления ОКСиМП  
(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления ОКСиМП на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления государственной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных, персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)