



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2025

№ 85

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращению заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» (далее - Административный регламент).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (Чеснова А.С.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 13.07.2012 № 159 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «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»;

- от 20.12.2013 № 362 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «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»;

- от 05.10.2015 № 202 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.07.2012 № 159»;

- от 14.04.2016 № 91 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.07.2012 № 159»;

- от 22.03.2017 № 85 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.07.2012 № 159»;

- от 26.03.2018 № 78 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «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», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.07.2012 № 159».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 04.04.2025 № 85

Административный регламент  
предоставления государственной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лицам, оказавшимся в период обучения в трудной жизненной ситуации (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пребывания в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях, а также на время обучения в общеобразовательных учреждениях, на время обучения по очной форме в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся на полном государственном обеспечении в соответствующих учреждениях, на период прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица, оказавшиеся в период обучения в трудной жизненной ситуации, 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, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, на время обучения по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, имеющие жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности, или право пользования которым за ними сохранено, или переданное им по договору найма специализированного жилого помещения (далее - Получатели государственной услуги).

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

2) по телефону в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

– на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ООКСМП, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,

в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в сети «Интернет».

1.3.10. В месте ожидания ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации, в части получения информации о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации, в части получения информации о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Росреестр), в части получения сведений о наличии объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности заявителю;

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

- Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»), в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивной информации о жилом помещении.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление уведомления заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

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

2.3.2. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных услуг,

с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части назначения либо отказа в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Перечисление денежных средств осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной») в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги в течение 20 рабочих дней с даты получения от управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами, или организации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги населению, сведений о размере начисленной платы за коммунальные услуги и жилое помещение, принадлежащее Получателю государственной услуги на праве собственности, или право пользования которым за ним сохранено, или переданное ему по договору найма специализированного жилого помещения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты осуществляется в двенадцатидневный срок с даты поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов, согласно подпунктам 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течении трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, направляет решение заявителю.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу,



а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru)), а также на Едином портале, региональном портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия документа, подтверждающего принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации:

- 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;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства (акт выявления и учета беспризорного и безнадзорного несовершеннолетнего);
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 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;
- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);
- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

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

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

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

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

2.6.2.6. справка 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, и площади данного жилого помещения (форма 9).

2.6.2.7. документ, удостоверяющий полномочие законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

а) лично или посредством почтового отправления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

б) через региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1, подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя. В случае если документ, указанный в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, имеется в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявитель освобождается от его предоставления.

2.6.5. Запрещается 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 государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

2.6.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение у заявителя (копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора о приватизации жилого помещения, или сведения из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области);

- справка 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, и площади данного жилого помещения (МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

- копия договора социального найма жилого помещения или копия договора найма специализированного жилого помещения (МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

- копии документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации (Министерство обороны Российской Федерации);

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

- копия документа, подтверждающего принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лиц, оказавшихся в период обучения в трудной жизненной ситуации:

а) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы (Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации);

б) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (ОМВД России).

2.6.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, иных органов местного самоуправления:

- копии документов о сохранении права пользования жилым помещением, документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6.4. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.6.1-2.6.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного

самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.6.6. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, подпунктом 2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

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

- жилое помещение передано в наем (поднаем);
- в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилом 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.

2.8.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала или регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

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

На информационных стендах, в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации ЗАТО г. Островной, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная



услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем решений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых

вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами (муниципальными служащими).

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.14.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством регионального портала.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Выполнение административной процедуры для следующего варианта предоставления государственной услуги:

- направление уведомления заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;

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

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### 3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Направление уведомления заявителю о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

#### 3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае их отсутствия в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В целях установления личности заявитель представляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, передаются начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### 3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в абзацах шестом, девятом подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6.2, в подпунктах 2.6.2.2-2.6.2.6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных ниже, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Перечень):

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности на жилое помещение у заявителя (копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение, или копия договора о приватизации жилого помещения, или сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области);

2) справка 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, и площади данного жилого помещения (МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

3) копия договора социального найма или копия договора найма специализированного жилого помещения (МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»);

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

в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации (Министерство обороны Российской Федерации).

5) справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение, или справка образовательной организации, подтверждающая обучение по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении

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

а) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы (Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации);

б) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (ОМВД России).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в Перечне, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 – 6 Перечня, срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### 3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня принимает решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения оформляет принятое ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решение:

- о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в форме постановления Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Постановление) и в форме письменного уведомления заявителя о предоставлении государственной

услуги (далее - Уведомление о предоставлении государственной услуги) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Подготовленный проект Постановления подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Регламентом работы Администрации ЗАТО г. Островной, после чего передается на подпись Главе ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, в ОДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной. Уведомление о предоставлении государственной услуги заверяется подписью начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего;

- об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заверяется подписью начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего.

Глава ЗАТО г. Островной течение одного дня рассматривает и подписывает Постановление и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течение одного дня рассматривает и подписывает Уведомление о предоставлении государственной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- регистрирует Уведомление о предоставлении государственной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- передает экземпляры Постановления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

- передает экземпляры Уведомления о предоставлении государственной услуги или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, второй экземпляр подшивает в папку исходящей документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

#### 3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении было указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит Уведомление о предоставлении государственной услуги, Постановление или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронный вид;

- подписывает Уведомление о предоставлении государственной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации ЗАТО г. Островной;

- направляет подписанный документ заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов;

- приобщает Уведомление о предоставлении государственной услуги, Постановление или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги к материалам дела.

2) в случае если в заявлении было указано на личное получение результата предоставления государственной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в день явки заявителя, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему Уведомление о предоставлении государственной услуги, Постановление или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под расписку;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления государственной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

4) в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе указал информацию о другом законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение результата предоставления государственной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в день явки законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему Уведомление о предоставлении государственной услуги, Постановление или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под расписку;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.



### 3.3.2.5. Перечисление денежных средств

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» постановления Администрации ЗАТО г. Островной о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» на основании постановления Администрации ЗАТО г. Островной о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты осуществляет выплату путем перечисления денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, в сроки, указанные соответственно в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

Расчет размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

### 3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### 3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО г. Островной, утверждаемых главой ЗАТО г. Островной. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### 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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации

о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию ЗАТО г. Островной - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, на решение и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, руководителя Администрации ЗАТО г. Островной;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации ЗАТО г. Островной, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Администрации ЗАТО г. Островной в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru), Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.12.2012 № 393 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по переданным полномочиям или муниципальные услуги».

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В ООКСМП Администрации ЗАТО  
г. Островной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 5 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО прошу назначить ежемесячную денежную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕЖКВ) по адресу: \_\_\_\_\_ в размере:

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

100% платы за коммунальные услуги: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопление (теплоснабжение, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), определенной в соответствии с жилищным законодательством.

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

Наличие лифтового оборудования в доме - \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Количество этажей в доме - \_\_\_\_\_

Количество комнат в квартире - \_\_\_\_\_

Электроплита - \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Газовая плита - \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Внаем (поднаем) указанная жилая площадь \_\_\_\_\_  
(сдана/не сдана)

Установленную ЕЖКВ прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование банка)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» согласен(на) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

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

К заявлению прилагаю следующие документы (\_\_\_\_\_ листов):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично;
- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;
- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- другому законному представителю ребенка: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. другого законного представителя несовершеннолетнего,

паспортные данные)

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(№ и дата регистрации заявления)

(подпись специалиста)

### Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление государственной услуги)

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о назначении и выплате \_\_\_\_\_  
(дата заявления) (указывается наименование выплаты)

и представленных документов рассмотрено.

Сообщаем, что на основании постановления Администрации ЗАТО  
г. Островной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и наименование постановления Администрации ЗАТО г. Островной)  
принято решение о назначении и выплате \_\_\_\_\_.  
(указывается наименование выплаты)

\_\_\_\_\_ Должностное лицо

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
предоставление  
государственной услуги)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление государственной услуги)

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги  
в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о назначении и выплате \_\_\_\_\_  
(дата заявления) (указывается наименование выплаты)

и представленных документов рассмотрено.

Сообщаем, что по результатам рассмотрения заявления принято решение  
об отказе в назначении и выплате \_\_\_\_\_  
(указывается наименование выплаты)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должностное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
предоставление  
государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефон  
\_\_\_\_\_