

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 358

от 05.04.2013

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг»

В целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг», порядка взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги

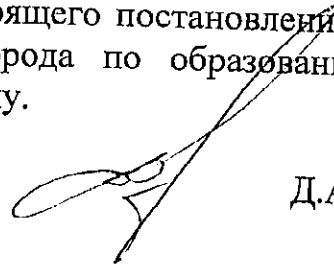
Администрация города Трехгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городской газете «Спектр», вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере И.А. Первухину.

Глава администрации города



Д.А.Забродин

Административный регламент
предоставления Управлением социальной защиты населения администрации
города Трехгорного муниципальной услуги «Возмещение расходов,
связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате
жилья и коммунальных услуг»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг» (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Трехгорного (www.admintrg.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

5. Заявителями являются:

1) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства в городе Трехгорном, находящихся под опекой (попечительством);

2) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства в городе Трехгорном, помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги;

3) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированных по месту жительства в городе Трехгорном, обучающихся в учебных заведениях профессионального образования по очной форме обучения и находящихся в них на полном государственном обеспечении;

4) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зарегистрированные по месту жительства в городе Трехгорном, обучающиеся в учебных заведениях профессионального образования по очной форме обучения и находящиеся в них на полном государственном обеспечении.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45.

Справочный телефон Управления: отдел опеки и попечительства, социальной поддержки семей с детьми – 8(35191)60989.

Адрес электронной почты: uszn@admin.trg.ru.

8. В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок участвуют:

- 1) территориальные отделы Управления Федеральной миграционной службы по Челябинской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Росреестр);
- 3) территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);
- 4) Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика»;
- 5) образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги;
- 6) учебные заведения профессионального образования;
- 7) органы опеки и попечительства.

В предоставлении муниципальной услуги в части предоставления платежных документов (счета – фактуры) о суммах на возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг, участвуют управляющие компании, расположенные на территории города Трехгорного (далее – управляющие компании).

9. Результат предоставления муниципальной услуги - возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг (далее – возмещение расходов).

10. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 30 дней с даты регистрации Управлением письменного заявления о возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг (далее – заявление о возмещении расходов), и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о возмещении расходов в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с даты личного обращения заявителя в Управление и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Закон Российской Федерации от 25.06.1993 года № 5242-І «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

6) Закон Челябинской области от 23.08.2007 года № 191-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;

7) Устав города Трехгорного;

8) постановление администрации города Трехгорного «О принятии Городской целевой программы социальной поддержки населения города Трехгорного», принятое на соответствующий год;

9) постановление администрации города Трехгорного «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг и возмещении понесенных в связи с этим расходов», принятое на соответствующий год;

10) настоящий Административный регламент.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о возмещении расходов;

2) справка о регистрации ребенка по месту жительства в городе Трехгорном предоставляется при первичном обращении и ежегодно в период с 01 января по 31 января;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (для детей, зарегистрированных по месту жительства в городе Трехгорном, проживающих за его пределами и имеющих регистрацию по месту пребывания) предоставляется при первичном обращении и в течение одного месяца со дня продления срока регистрации ребенка по месту пребывания;

4) документы, подтверждающие право собственности или право пользования жилым помещением, закрепленным за ребенком:

свидетельство о государственной регистрации права собственности ребенка;

договор приватизации жилого помещения (аналогичный договор);

договор купли-продажи;

договор мены;

договор дарения;

свидетельство о праве на наследство;

договор о долевом участии в строительстве жилья;

договор социального найма жилого помещения;

договор найма специализированного жилого помещения;

договор найма частного жилого помещения (для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде);

документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о приватизации жилого помещения (аналогичный договор));

5) справка из образовательной организации, медицинской организации или организации, оказывающей социальные услуги (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента), предоставляется при первичном обращении и ежегодно в период с 01 января по 31 января;

6) справка из учебного заведения профессионального образования (для граждан, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 5 настоящего Административного регламента) предоставляется при первичном обращении и ежегодно в период с 01 февраля по 28 (29) февраля и с 01 сентября по 30 сентября;

7) паспорт заявителя (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента);

8) свидетельство о рождении ребенка (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента);

9) документы, подтверждающие статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента):

свидетельства о смерти родителей;

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

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, воспитывающегося (находящегося) в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в иных образовательных, воспитательных, лечебных учреждениях или других аналогичных учреждениях, оформленное в установленном порядке;

документ о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления родителям (единственному родителю) инвалидности I или II группы;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из записи акта о рождении;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

свидетельство о рождении ребенка, в строках "Отец" и "Мать" которого стоят прочерки;

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;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

В заявлении о возмещении расходов (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту), указываются:

наименование должностного лица органа местного самоуправления, на имя которого подается заявление (начальник Управления);

фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с паспортом заявителя;

сведения о паспорте заявителя (серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства заявителя (наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте;

адрес электронной почты заявителя (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления о возмещении расходов в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя;

наименование муниципальной услуги, за получением которой обращается заявитель.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления о возмещении расходов.

В случае подачи заявления о возмещении расходов через представителя в заявлении о возмещении расходов дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления о возмещении расходов.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, абзаце одиннадцатом подпункта 4, подпунктах 5 - 8, абзацах втором, третьем, шестом, седьмом, девятом подпункта 9, подпункте 10 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем в Управление самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 3, абзаце одиннадцатом подпункта 4, подпунктах 7, 8, абзацах втором, третьем, шестом, седьмом, девятом подпункта 9, подпункте 10 настоящего пункта, представляются заявителем в Управление вместе с их копиями.

Документы, указанные в абзацах втором – десятом подпункта 4, абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом подпункта 9 настоящего пункта, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в абзацах втором – десятом подпункта 4, абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом подпункта 9 настоящего пункта. В этом случае документы, указанные в абзацах втором – десятом подпункта 4, абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом подпункта 9 настоящего пункта, представляются заявителем вместе с их копиями.

13. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами города Трехгорного, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Трехгорного находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3, абзацем одиннадцатым подпункта 4, подпунктами 5 - 8, абзацами вторым, третьим, шестым, седьмым, девятым подпункта 9, подпунктом 10 пункта 12 настоящего Административного регламента, а также несоблюдение заявителем требований, установленных абзацем вторым пункта 25, частью третьей подпункта 3 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, направленных заявителем в Управление в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, являются:

- 1) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;
- 2) наличие незаполненных реквизитов в заявлении о возмещении расходов.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение заявителем требований, предусмотренных пунктами 12 (в части несоблюдения требований, предъявляемых к оформлению заявления о возмещении расходов и непредставления копий документов), 24 настоящего Административного регламента;

2) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;

✓ 3) отсутствие у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа регистрации по месту жительства в городе Трехгорном;

✓ 4) передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью;

✓ 5) нахождение детей под опекой (попечительством), установленными по заявлению родителей или с их согласия;

✓ 6) нахождение ребенка в отделении временного пребывания МОУ «Детский дом», специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

✓ 7) достижение детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, находившимися под опекой (попечительством), помещенными под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, возраста 18 лет (в случае, если дети не обучаются в учебных заведениях профессионального образования по очной форме обучения);

✓ 8) помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы;

✓ 9) окончание обучения в учебном заведении профессионального образования, отчисление из учебного заведения профессионального образования, изменение формы получения образования в учебном заведении профессионального образования;

✓ 10) смерть ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа;

✓ 11) объявление ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа безвестно отсутствующим;

✓ 12) вступление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в брак;

- ✓ 13) объявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полностью дееспособными (эмансипированными) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - ✓ 14) усыновление (удочерение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - ✓ 15) розыск родителей, их излечение, освобождение из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, мест содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
 - ✓ 16) предоставление на детей иных мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;
 - ✓ 17) передача жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа, во временное пользование иным гражданам на основании договора;
 - ✓ 18) наличие у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на праве собственности второго и более жилых помещений (доли во втором и более жилых помещениях). В этом случае муниципальная услуга предоставляется в отношении одного из жилых помещений по выбору законного представителя ребенка или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 19) непредставление документа, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Административного регламента, ежегодно в период с 01 января по 31 января;
 - 20) непредставление документа, указанного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Административного регламента, в течение одного месяца со дня продления срока регистрации ребенка по месту пребывания (для детей, зарегистрированных по месту жительства в городе Трехгорном, проживающих за его пределами и имеющих регистрацию по месту пребывания);
 - 21) непредставление документа, указанного в подпункте 5 пункта 12 настоящего Административного регламента, ежегодно в период с 01 января по 31 января (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента);
 - 22) непредставление документа, указанного в подпункте 6 пункта 12 настоящего Административного регламента, ежегодно в период с 01 февраля по 28 (29) февраля и с 01 сентября по 30 сентября (для граждан, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 5 настоящего Административного регламента).
16. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о возмещении расходов и при получении сведений о результате

предоставления муниципальной услуги (при получении консультации) составляет 30 минут.

19. Срок регистрации (приема) заявления о возмещении расходов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

20. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе опеки и попечительства, социальной поддержки семей с детьми при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефону Управления;

3) на информационном стенде, расположенном в здании Управления;

4) по письменному обращению в администрацию города Трехгорного или Управление;

5) по электронной почте Управления.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в здание Управления для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Управления;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности;

5) в здании Управления размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о возмещении расходов;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, ответственного за прием и экспертизу документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются системой вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный обратившимся гражданином вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять обратившийся гражданин по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает должностное лицо, на чье имя поступило данное обращение.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросам нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Управления.

24. Заявление о возмещении расходов, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Управление следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) по почте.

Заявление о возмещении расходов может быть подано в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей.

25. В случае представления заявления о возмещении расходов, а также документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после их сверки с подлинниками данных документов.

В случае направления заявления о возмещении расходов, а также документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, по почте верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления о возмещении расходов в электронном форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в Управление. Верность копий представленных документов заверяется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после их сверки с подлинниками. В этом случае заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о возмещении расходов, направляется электронное сообщение о приеме заявления о возмещении расходов с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в Управление либо при наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего

Административного регламента, о мотивированном отказе в приеме заявления о возмещении расходов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, подготовка проекта заключения о возмещении расходов или проекта решения об отказе в возмещении расходов;

2) контрольная проверка представленных заявителем документов и принятие решения о возмещении расходов или об отказе в возмещении расходов;

3) уведомление заявителя о принятии решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов;

4) работа по возмещению расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг.

27. Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, подготовка проекта заключения о возмещении расходов или проекта решения об отказе в возмещении расходов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений о возмещении расходов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений) - при поступлении заявления о возмещении расходов в электронной форме;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

передает поступившие документы для визирования начальнику Управления;

в соответствии с визой начальника Управления направляет документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о возмещении расходов в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей:

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, регистрирует поступившее заявление о возмещении расходов в электронном журнале регистрации входящих заявлений и передает заявление о возмещении расходов для визирования начальнику Управления;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с визой начальника Управления направляет заявление о возмещении расходов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку поступившего заявления о возмещении расходов;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, формирует перечень документов, которые необходимо представить заявителю для получения муниципальной услуги, устанавливает календарную дату личного обращения заявителя в Управление;

при наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, готовит сообщение заявителю об отказе в приеме заявления о возмещении расходов с указанием причин отказа, предлагает принять меры к устранению выявленных недостатков;

в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о возмещении расходов, передает в электронном виде подготовленную информацию должностному лицу, ответственному за техническую обработку заявлений;

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о возмещении расходов, ответным сообщением в электронном виде подтверждает факт получения заявления о возмещении расходов и направляет заявителю информацию, подготовленную должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

тексты документов поддаются прочтению;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

4) при несоблюдении требований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, заполняет бланк отказа в приеме документов с перечнем отсутствующих документов, выявленных недостатков в представленных документах, возвращает все документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием оснований для отказа в приеме документов. Заявитель подтверждает факт ознакомления с записью, произведенной в Журнале регистрации устных обращений граждан, своей подписью.

Возврат заявления о возмещении расходов и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал регистрации обращений граждан о возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления о возмещении расходов. После

регистрации заявления о возмещении расходов уведомляет заявителя о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 5 дней со дня их поступления в Управление;

6) документы, указанные в абзацах втором – десятом подпункта 4, абзацах четвертом, пятом, восьмом, десятом, одиннадцатом подпункта 9 пункта 12 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;

наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения муниципального правового акта города Трехгорного, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного муниципального правового акта города Трехгорного;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, представляющую документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Челябинской области;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

7) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело заявителя и готовит проект заключения о возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг (далее – заключение о возмещении расходов);

8) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг (далее – решение об отказе в возмещении расходов) (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в возмещении расходов содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

наименование муниципальной услуги, за предоставлением которой обращался заявитель;

фамилию, имя, отчество ребенка (при обращении граждан, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 5 настоящего Административного регламента);

дату подачи заявления о возмещении расходов и номер регистрации;

причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на законодательный либо иной нормативный правовой акт, в том числе муниципальный правовой акт города Трехгорного;

порядок обжалования решения об отказе в возмещении расходов;

перечень представленных для предоставления муниципальной услуги документов, отметку о возврате их заявителю;

9) результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, формирование личного дела заявителя и подготовка проекта заключения о возмещении расходов либо подготовка проекта решения об отказе в возмещении расходов;

10) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления о возмещении расходов - не более 20 минут на одного заявителя.

28. Контрольная проверка представленных заявителем документов и принятие решения о возмещении расходов или об отказе в возмещении расходов:

1) основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за проведение контрольной проверки документов, сформированного личного дела заявителя и проекта заключения о возмещении расходов либо представленных заявителем документов и проекта решения об отказе в возмещении расходов;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов;

3) административная процедура выполняется в следующем порядке:

должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, проверяет наличие всех представленных на проверку документов, правильность их оформления, устанавливает правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предварительного решения о возмещении расходов либо устанавливает правомерность принятого предварительного решения об отказе в возмещении расходов, визирует их и передает начальнику Управления для проверки и подписания;

4) начальник Управления осуществляет проверку представленных документов, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

личное дело заявителя и заключение о возмещении расходов – для регистрации, направления (вручения) заявителю и проведения дальнейшей работы по возмещению расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг;

представленные заявителем документы и решение об отказе в возмещении расходов – для регистрации и направления (вручения) заявителю;

5) результатом административной процедуры является принятие решения о возмещении расходов или об отказе в возмещении расходов;

6) срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

29. Уведомление заявителя о принятии решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и заключения о возмещении расходов либо представленных заявителем документов и решения об отказе в возмещении расходов;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – в части подготовки документов к отправке почтой либо личного их вручения заявителю;

должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства – в части отправки почтовой корреспонденции;

3) административная процедура выполняется в следующем порядке: при получении личного дела заявителя и заключения о возмещении расходов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заключение о возмещении расходов в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Заключение о возмещении расходов оформляется в трех экземплярах, первый из которых хранится в личном деле заявителя, второй - в деле «Исходящие документы», а третий - направляется (вручается) заявителю.

В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал регистрации обращений граждан о возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг сведения о номере и дате вынесения решения об отказе в возмещении расходов.

Решение об отказе в возмещении расходов оформляется в трех экземплярах, первый из которых хранится в личном деле заявителя, второй - в деле «Исходящие документы», а третий - направляется заявителю со всеми представленными им для предоставления муниципальной услуги документами.

Вручение заявителю экземпляра заключения о возмещении расходов, либо решения об отказе в возмещении расходов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) заключения о возмещении расходов либо решения об отказе в возмещении расходов и документов, представленных заявителем;

4) дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в возмещении расходов хранятся в Управлении в течение пяти лет;

5) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю заключения о возмещении расходов либо решения об отказе в возмещении расходов и представленных заявителем документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

30. Работа по возмещению расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг:

1) основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и подписанного начальником Управления заключения о возмещении расходов для проведения дальнейшей работы по возмещению расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – в части подготовки и направления в управляющие компании информации, необходимой для проведения расчета размера сумм возмещения расходов;

специалисты (бухгалтеры) отдела бухгалтерского учета и отчетности – в части возмещения управляющим компаниям расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям,

оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг;

3) административная процедура выполняется в следующем порядке: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), который после подписания начальником Управления направляется в управляющую компанию;

4) управляющая компания: производит расчет (при необходимости перерасчет) размера возмещения расходов за предоставленные в отчетном месяце детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа жилищные и (или) коммунальные услуги;

ежемесячно представляет в Управление счет – фактуру, акт об оказании услуг, выписки из лицевого счета, для возмещения расходов, связанных с предоставлением детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа мер социальной поддержки по оплате жилья и (или) коммунальных услуг;

5) специалисты (бухгалтеры) отдела бухгалтерского учета и отчетности проводят работу по возмещению расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и (или) коммунальных услуг, за счет средств, направленных на реализацию Городской целевой программы социальной поддержки населения города Трехгорного, принятой на соответствующий год, на основании счетов – фактур, актов об оказании услуг, выписок из лицевого счета, оформленных управляющими компаниями надлежащим образом;

6) результатом административной процедуры является возмещение управляющим компаниям расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг;

7) возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг, производится ежемесячно в течение одного календарного месяца со дня поступления в Управление оформленных надлежащим образом счетов-фактур.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

32. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих

34. Действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Управления, муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, должностными лицами Управления, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами города Трехгорного для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами города Трехгорного для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами города Трехгорного;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Трехгорного.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Трехгорного, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан должностными лицами органов местного самоуправления, начальником Управления осуществляется без предварительной записи:

личный прием главы администрации города Трехгорного – 1, 3 понедельник месяца с 17.00 часов;

личный прием заместителя главы администрации города Трехгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере – 2, 4 понедельник месяца с 17.00 часов;

личный прием начальника Управления – понедельник, четверг с 17.00 часов до 18.00 часов.

Адрес администрации города Трехгорного – 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Мира, дом 6.

37. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления, муниципальных служащих могут быть обжалованы начальнику Управления, в администрацию города Трехгорного.

Действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы главе администрации города Трехгорного, заместителю главы администрации города Трехгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Управления, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в администрацию города Трехгорного, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Трехгорного, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Трехгорного;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном законодательством.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления Управлением
социальной защиты населения администрации города Трехгорного
муниципальной услуги «Возмещение расходов, связанных с предоставлением
мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг»

Начальнику Управления социальной защиты населения
администрации города Трехгорного

Адрес регистрации по месту жительства: г. Трехгорный,

ул. _____ д. _____ кв. _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

паспорт _____

ИНН _____

СНИЛС _____

заявление.

Прошу возместить расходы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки
по оплате жилья и коммунальных услуг _____

(указать льготную категорию)

(фамилия, имя, отчество ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (лица из их числа)

« ____ » _____ 20 ____ год

подпись

Документы принял _____

(должность)

Подпись _____ (_____) Дата _____ рег. № _____

Журнал регистрации устных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Журнал

регистрации обращений граждан о возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по оплате жилья и коммунальных услуг

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка*	Характеристика жилого помещения	Отметка о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

* не заполняется при обращении граждан, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего Административного регламента

Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного

Решение

**об отказе в возмещении расходов, связанных с предоставлением мер социальной
поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их
числа, по оплате жилья и коммунальных услуг**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(щий) по адресу _____
_____ (адрес заявителя)
обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)
по вопросу _____
на ребенка (детей) _____
(Ф.И.О. ребенка (детей), дата рождения)
Заявление принято « ____ » _____ года
Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов

**вынесено решение об отказе в возмещении расходов, связанных с предоставлением мер
социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из их числа, по оплате жилья и коммунальных услуг**

_____ (причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Решение об отказе может быть обжаловано в администрацию города Трехгорного или в судебном порядке.

Начальник УСЗН _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа,
имеющих право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес закрепленного жилого помещения	Вид закрепленного права	Услуги, подлежащие возмещению	Адрес фактического проживания	Примечание

Начальник УСЗН