

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Включение в муниципальный
список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» в целях обеспечения дополнительных гарантий по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте

Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, имеют следующие значения:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- дети, оставшиеся без попечения родителей - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей;

- организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – организация для детей-сирот);

- муниципальный список – список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – муниципальный список).

1.3. Особенности предоставления государственной услуги

1.3.1. В муниципальный список включаются:

- дети-сироты, достигшие возраста 14 лет, и лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений;

- дети-сироты, достигшие возраста 14 лет, и лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, чье место жительства находится на территории города Кировска с подведомственной территорией, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

1.3.2. Включение детей-сирот, подлежащих обеспечению жилым помещением, в муниципальный список осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты принятия решения о включении указанных лиц в муниципальный список.

1.3.3. В случае возникновения новых оснований для включения детей-сирот, подлежащих обеспечению жилым помещением, законный представитель указанных детей обязан, а лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе повторно обратиться с заявлением о включении их в муниципальный список.

1.3.4. За год до достижения детьми-сиротами, подлежащими обеспечению жилыми помещениями, возраста 18 лет, производится процедура переоценки муниципального списка путем направления запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, с целью получения документов и информации, подтверждающих наличие оснований для обеспечения жилым помещением лиц, находящихся в муниципальном списке.

1.4. Описание заявителей

Заявления на предоставление государственной услуги подают следующие лица:

- законные представители (попечители, приемные родители, организация для детей-сирот) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

1.5. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

1.5.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации города Кировска (далее - Отдел опеки и попечительства) при личном обращении в часы приема;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ);

- с использованием сети Интернет, в том числе:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;

- с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (51.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

1.5.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): 8(81531)5-52-75.

Факс Отдела опеки и попечительства: 8(81531)5-52-75.

Адрес электронной почты начальника Отдела опеки и попечительства: mazurenko@gov.kirovsk.ru

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Понедельник, четверг | 9.00 – 18.00 |
| Вторник, среда | 9.00 – 17.12 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 14.36 без перерыва на обед |

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |
| Прием граждан | понедельник, четверг 15.00- 18.00 |

На Интернет-сайте администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;

- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;

- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера служебных телефонов;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).
- полная версия настоящего Регламента.

1.5.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.5.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Включение в муниципальный

список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты и лица из числа детей-сирот), подлежащих обеспечению жилыми помещениями».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Отдел опеки и попечительства.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о включении детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в муниципальный список;

- решение об отказе во включении детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в муниципальный список.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Решение о включении (об отказе во включении) детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в муниципальный список при наличии муниципального правового акта администрации города Кировска о гарантии предоставления жилого помещения принимается в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления и всех прилагаемых к нему документов.

Решение утверждается постановлением администрации города Кировска. Копия решения в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения направляется заявителю.

2.4.2. Решение о включении (об отказе во включении) детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в муниципальный список в случае необходимости установления факта невозможности проживания детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, принимается в течение 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех прилагаемых к нему документов.

Решение утверждается постановлением администрации города Кировска. Копия решения в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения направляется заявителю.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги и при получении ее результатов не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день приема заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации¹;

- Гражданский кодекс Российской Федерации²;

- Семейный кодекс Российской Федерации³;

- Жилищный кодекс Российской Федерации⁴;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁸;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁰;
- Федеральный закон от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹.
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹²;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»¹³;
- Закон Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁴;
- Постановление Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹⁵;
- Устав города Кировска¹⁶.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов для предоставления государственной услуги при наличии муниципального правового акта администрации города Кировска о гарантии предоставления жилого помещения, то есть в случае отсутствия какого-либо недвижимого имущества на праве собственности или пользования:

- а) письменное заявление лиц, указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Регламента согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);
- б) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, либо лица из числа детей-сирот;
- в) копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

⁸ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁹ «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

¹⁰ Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, N 52, ст. 5880;

¹¹ "Российская газета", N 46, 02.03.2012;

¹² «Мурманский Вестник», № 249, 30.12.2004, с. 4;

¹³ «Мурманский Вестник», № 241, 19.12.2007, № 24, стр. 7;

¹⁴ «Мурманский Вестник», № 249, 28.12.2012, с. 4;

¹⁵ «Мурманский Вестник», № 32-33, 25.02.2005, с. 5.

¹⁶ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, с. 11-17.

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо лица из числа детей-сирот;

д) копии документов, подтверждающих принадлежность несовершеннолетнего к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

е) копии документов, подтверждающих содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в организации для детей-сирот;

е) копия муниципального правового акта о гарантии предоставления жилого помещения;

ж) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРПН) об отсутствии в собственности у ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот какого-либо недвижимого имущества.

Копии документов представляются с предъявлением оригинала либо заверенные нотариально.

2.6.2. Перечень документов для предоставления государственной услуги по включению детей-сирот или лиц из числа детей-сирот в муниципальный список в случае необходимости установления факта невозможности проживания детей-сирот и лиц из их числа в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются:

а) письменное заявление лиц, указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Регламента, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность, законного представителя (попечителя, приемного родителя), либо лица из числа детей-сирот;

в) копия паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо лица из числа детей-сирот;

д) копии документов, подтверждающих принадлежность несовершеннолетнего к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

ж) копия муниципального правового акта администрации города Кировска о закреплении за ребенком-сиротой или лицом из числа детей-сирот жилого помещения;

з) сведения из ЕГРПН об отсутствии в собственности у ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот какого-либо иного недвижимого имущества, кроме того, которое за ним было закреплено;

и) документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, справка о зарегистрированных в жилом помещении (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения с указанием ФИО, даты рождения и родственных отношений)

к) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении детей-сирот или лица из числа детей-сирот, невозможность проживания которых в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается (при наличии);

л) вступившее в законную силу решение суда о выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанного ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот (при наличии);

м) документ, подтверждающий проживание детей-сирот или лиц из числа детей-сирот, не являющихся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, с лицом (нанимателем или членом семьи нанимателя данного жилого помещения), которое является бывшим усыновителем этих детей-сирот или лиц из числа детей-сирот, если усыновление отменено;

н) документ, подтверждающий проживание на любых законных основаниях в жилом помещении, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты или лица из числа детей-сирот, лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно (при наличии);

о) документ о признании жилого помещения, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (при наличии);

п) документ, подтверждающий, что общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот или лиц из числа детей-сирот.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в администрацию города Кировска с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый и Региональный порталы государственных услуг.¹⁷

2.6.4. В случае если заявителями не представлены документы, указанные в подпункте «ж» подпункта 2.6.1, подпункте «з» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, то Отделом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть получены сведения из ЕГРПН.

2.6.5. При наличии в Отделе по опеке и попечительства сведений (документов), необходимых для принятия решения о включении детей-сирот и (или) лиц из числа детей-сирот, заявители освобождаются от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

¹⁷ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2. настоящего Регламента;
- несоответствие категории гражданина, требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, - обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.2. В помещении для ожидания оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению государственной услуги согласно пункту 1.4 раздела 1 настоящего Регламента.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Отдела опеки и попечительства, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.10.4. Все помещения Отдела опеки и попечительства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов оборудованы стульями.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела опеки и попечительства;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

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

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.12.1 Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента могут быть поданы:

- лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел опеки и попечительства;
- через многофункциональный центр;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;
- с использованием Единого портала (gosuslugi.ru), а также Регионального портала (51gosuslugi.ru).

2.12.2 Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3 При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁸.

2.12.4 При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении

¹⁸ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5 Предоставление государственной услуги по решению заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае заявление и документы, установленные подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента возложена на заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- направление, приём, регистрация заявления и документов;
- обработка представленных документов;
- оценка информации, содержащейся в заявлении и представленных документах;
- принятие решения о невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;
- принятие решения о включении или об отказе во включении в муниципальный список;
- выдача (направление) заявителю решения о включении (об отказе во включении) в муниципальный список.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Направление, приём, регистрация заявления и документов для включения в муниципальный список осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства от заявителя письменного заявления согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту, одновременно с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Сроки направления заявителями заявления о включении в муниципальный список:

- а) заявление согласно приложению № 1 настоящего Регламента подается заявителем в 60-дневный срок со дня достижения детьми-сиротами возраста 14 лет, и после получения паспорта;

б) заявление согласно приложению № 2 настоящего Регламента подается заявителем в 60-дневный срок со дня возникновения обстоятельств, свидетельствующих о невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

В случае неподдачи законными представителями детей-сирот в 60-дневный срок со дня достижения детьми возраста 14 лет заявления о включении указанных детей в муниципальный список Отдел опеки и попечительства обязан в течение 30 календарных дней со дня истечения срока подачи заявления самостоятельно собрать пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и рассмотреть вопрос о включении ребенка-сироты в муниципальный список.

3.2.3. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует в день поступления в Отдел опеки и попечительства заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции и в Книге регистрации заявлений детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту. Заявителю выдается расписка в получении документов с приведением их перечня и даты получения.

3.2.4. Информация, содержащаяся в заявлении и документах, представляемых для включения в муниципальный список, относится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» к персональным данным, используется только в целях, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3. Обработка представленных документов.

3.3.1. Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, соответствие их перечню согласно подпунктам 2.6.1 – 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;
- направляет его по каналам межведомственного взаимодействия в ЕГРПН.

3.4. Оценка информации, содержащейся в заявлении и предоставленных документах.

Муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, оценивает информацию, содержащуюся в заявлении и предоставленных заявителем документах, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, на предмет наличия оснований для включения или отказа во включении гражданина в муниципальный список:

а) при наличии полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.2, пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствия недостатков,

препятствующих предоставлению государственной услуги, готовит проект решение о включении в муниципальный список;

б) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги, после чего принимает решение в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Принятие решения о включении (об отказе во включении) в муниципальный список.

3.5.1. При наличии полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления и всех прилагаемых к нему документов проводит проверку сведений, содержащихся в документах, и готовит проект решения о включении или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в муниципальный список.

Решение утверждается правовым актом администрации города Кировска. Копия решения в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения направляется заявителю.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги одновременно с решением заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.5.2. При наличии полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги, муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления и всех прилагаемых к нему документов направляет его в Межведомственную комиссию администрации города Кировска по вопросам обеспечения жильем детей-сирот (далее – межведомственная комиссия), где устанавливается факт возможности или невозможности проживания ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении.

Проживание детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным, если это противоречит интересам указанных лиц в связи с наличием одного из следующих обстоятельств:

1) проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях:
- лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот или лиц из числа детей-сирот, при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе

в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- лиц, являющихся бывшими усыновителями этих детей-сирот или лиц из числа детей-сирот, если усыновление отменено (за исключением случаев, когда дети-сироты, лица из числа детей-сирот, являются сособственниками этих жилых помещений либо нанимателями этих жилых помещений по договорам социального найма);

- лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

2) жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

3) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

После поступления в Отдел опеки и попечительства заключения межведомственной комиссии об установлении (отказе в установлении) факта невозможности проживания ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении муниципальный служащий Отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот или лиц из числа детей-сирот в муниципальный список.

Решение утверждается правовым актом администрации города Кировска. Копия решения в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения направляется заявителю.

Одновременно с решением об отказе во включении в муниципальный список заявителю возвращаются все документы, представленные им с заявлением, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной услуги, и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента регистрации в администрации города Кировска письменного обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации города Кировска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией города Кировска, при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые администрацией города Кировска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Кировска.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию города Кировска в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16,

тел.: 8(81531)98700 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин.

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Кировска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается администрацией города Кировска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кировска.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта администрации города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru

- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.8.3 пункта 5.8 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация города Кировска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения;

- информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

5.8.1. Глава администрации города Кировска проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации города Кировска, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

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

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

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации города Кировска информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе администрации.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов:

порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

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

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, глава администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города Кировска подготавливает проект решения об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом главой администрации решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главы администрации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Кировска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации города Кировска. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города Кировска вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Кировска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации города Кировска, уполномоченное на рассмотрение жалобы долж-

ностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы администрация города Кировска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Администрация города Кировска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.15. Администрация города Кировска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Включение в муниципальный список де-
тей-сирот и детей, оставшихся без попе-
чения родителей, лиц из числа детей-си-
рот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

Главе администрации города Кировска

от _____

(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот, попечителя)

проживающей(его) по адресу: _____

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в муниципальный список в качестве нуждающегося в обеспечении жи-
лым помещением _____,
_____ года рождения, так как несовершеннолетний относится к категории детей-
сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на использование моих персональных данных и на проверку предостав-
ленной мною информации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. паспорт гражданина Российской Федерации, в отношении которого решается вопрос о включении в муниципальный список (далее - гражданин);
2. свидетельство о рождении гражданина;
3. документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражда-
нина полностью дееспособным (эмансипированным);
4. правовой акт органа местного самоуправления об устройстве гражданина под опеку, попечитель-
ство, на воспитание в приемную семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей;
5. документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского
попечения: свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (единственного родителя); документ об
обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки
и попечительства; заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удоче-
рение) ребенка, оформленное в установленном порядке; решение суда о лишении родителей (един-
ственного родителя) родительских прав либо ограничении родителей (единственного родителя) в ро-
дительских правах в отношении гражданина; решение суда о признании родителей (единственного ро-
дителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (един-
ственного родителя) недееспособными (недееспособным); справка о нахождении родителей под стра-
жей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учрежде-
нием, в котором находятся или отбывают наказание родители; решение суда об установлении факта
отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об
исключении сведений о родителе(-ях) из актовой записи о рождении ребенка; акт об оставлении ре-
бенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организа-

ции, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерк; и иные;

6. правовой акт органа местного самоуправления о гарантии предоставления жилого помещения;

7. документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту регистрации и по всем адресам его перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

8. справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждения социального обслуживания населения, учреждения системы здравоохранения или иного учреждения, создаваемого в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в котором гражданин находится (находился) под надзором;

9. справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи.

10. Иные документы (при наличии):

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Включение в муниципальный список де-
тей-сирот и детей, оставшихся без попе-
чения родителей, лиц из числа детей-си-
рот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

Главе администрации города Кировска

от _____

(Ф.И.О. лица из числа детей-сирот, попечителя)

проживающей(его) по адресу: _____

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в муниципальный список в качестве нуждающегося в обеспечении жи-
лым помещением в связи с невозможностью проживания в занимаемом жилом помещении по
адресу _____,

(адрес занимаемого жилого помещения)

_____ (ФИО несовершеннолетнего, лица из числа детей-сирот)

_____ года рождения, так как он(а) относится к категории детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на использование моих персональных данных и на проверку предостав-
ленной мною информации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. паспорт гражданина Российской Федерации, в отношении которого решается вопрос о включении в муниципальный список (далее - гражданин);
2. свидетельство о рождении гражданина;
3. документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражда-
нина полностью дееспособным (эмансипированным);
4. правовой акт органа местного самоуправления об устройстве гражданина под опеку, попечитель-
ство, на воспитание в приемную семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей;
5. документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского
попечения: свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (единственного родителя); документ об
обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки
и попечительства; заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удоче-
рение) ребенка, оформленное в установленном порядке; решение суда о лишении родителей (един-
ственного родителя) родительских прав либо ограничении родителей (единственного родителя) в ро-
дительских правах в отношении гражданина; решение суда о признании родителей (единственного ро-
дителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (един-
ственного родителя) недееспособными (недееспособным); справка о нахождении родителей под стра-
жей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учрежде-
нием, в котором находятся или отбывают наказание родители; решение суда об установлении факта
отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об

исключении сведений о родителе(-ях) из актовой записи о рождении ребенка; 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; свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерк; и иные;

6. правовой акт органа местного самоуправления о гарантии сохранения права пользования (права собственности) на жилое помещение;

7. документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту регистрации и по всем адресам его перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

8. справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждения социального обслуживания населения, учреждения системы здравоохранения или иного учреждения, создаваемого в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в котором гражданин находится (находился) под надзором;

9. справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи;

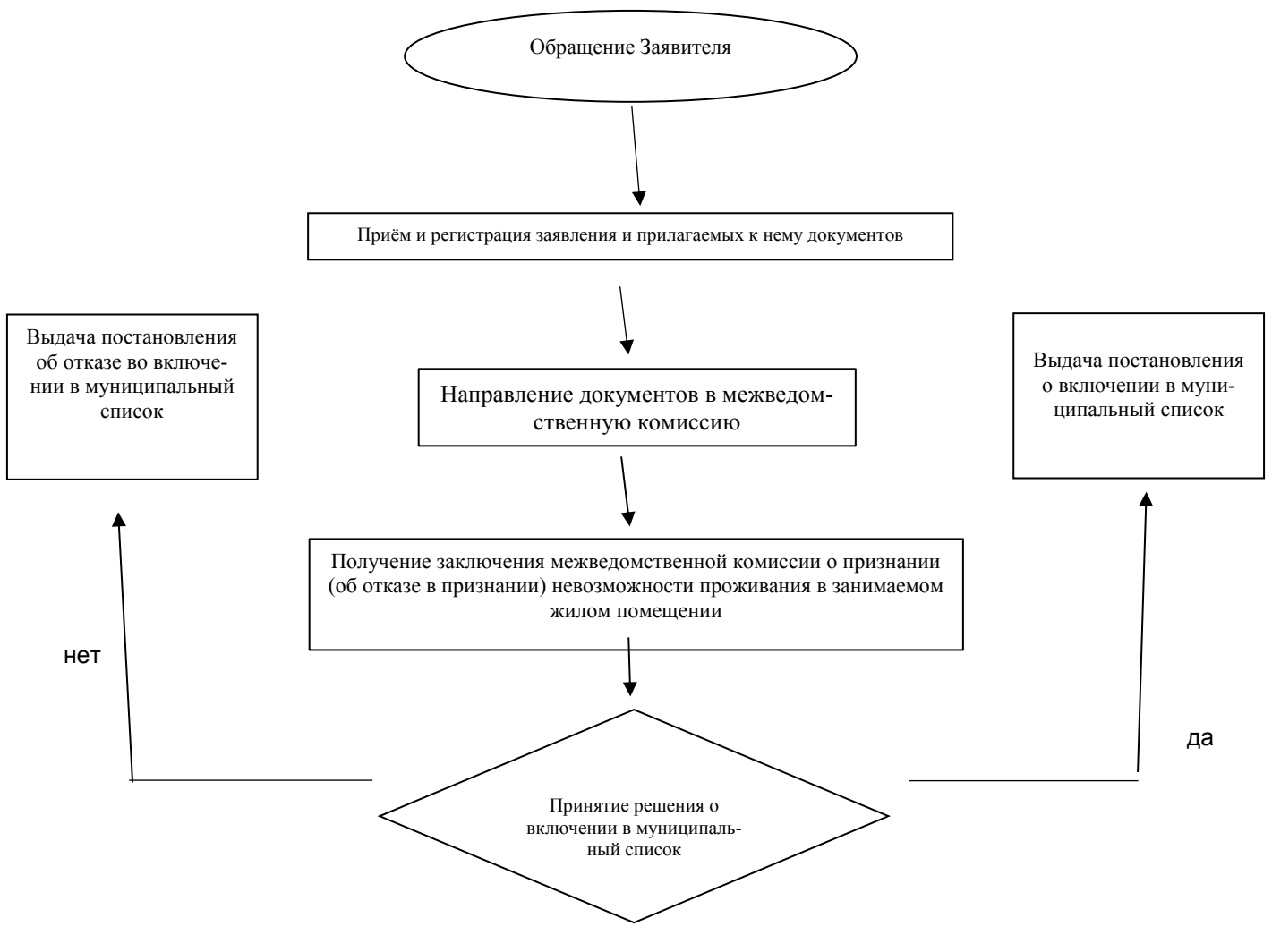
10. вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях лиц, лишенных родительских прав в отношении (при наличии).

10. Иные документы (при наличии):

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Включение в муниципальный список де-
тей-сирот и детей, оставшихся без попече-
ния родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родите-
лей, подлежащих обеспечению жилыми
помещениями»

**Последовательность административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги**



Приложение № 4

к административному регламенту
«Включение в муниципальный список де-
тей-сирот и детей, оставшихся без попе-
чения родителей, лиц из числа детей-си-
рот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые Адми-
нистрацией города Кировска в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию города Кировска

*(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица), которым по-
дается жалоба, почтовый или электронный ад-
рес, по которому должен быть направлен ответ
(адрес юридического лица), номер телефона)*

Жалоба

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниц-
ипального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого
решения, действия (бездействия))*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя,
нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Включение в муниципальный список де-
тей-сирот и детей, оставшихся без попе-
чения родителей, лиц из числа детей-си-
рот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

| № | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги | Нормативное значение показателя |
|--|---|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставляемой услуги | | |
| 1 | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства | 95% |
| 2 | Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| Показатели качества предоставляемой услуги | | |
| 1 | Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги | 100% |
| 2 | Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги | 9 |
| 3 | Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов | 100% |
| 4 | Процент обоснованных жалоб | 0% |
| 5 | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания | 100% |
| 6 | Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

Приложение № 6
к административному регламенту
«Включение в муниципальный список де-
тей-сирот и детей, оставшихся без попе-
чения родителей, лиц из числа детей-си-
рот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

**Книга регистрации заявлений детей-сирот, лиц из числа детей-сирот,
подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

| N п/п | Дата предо- став- ления заяв- ления | Ф.И.О., дата рожде- ния | Реквизиты му- ниципального правового акта, закрепля- ющего право на жилое по- мещение | Основание для внесения в ре- естр. Адрес про- живания на мо- мент приобрете- ния статуса ре- бенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения роди- телей | Основание для вклю- чения в му- ниципаль- ный список | Дата при- нятия ре- шения и выделе- ния жилья | Адрес, общая пло- щадь | Стои- мость жи- лья | Номер и дата до- говора |
|----------|--|----------------------------------|---|--|--|---|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |