



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

18 мая 2021 года

363

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Заозерск Мурманской области от 14.08.2012 № 503

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», на основании решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 15.09.2020 № 18-4019 «Об утверждении структуры Администрации ЗАТО город Заозерск», распоряжения Администрации ЗАТО город Заозерск от 06.10.2020 № 95-р «О ликвидации Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики», протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 15.04.2021 № 1-11-2/Прдп427-21-20470008, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

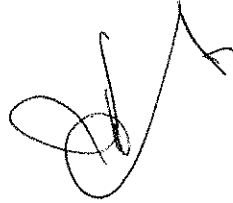
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Заозерск Мурманской области от 14.08.2012 № 503, изложить в редакции согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Лапочкин С.А.) организовать размещение настоящего постановления и приложения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и приложение в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО город Заозерск Пеньшина А.С.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск



И.А. Мазитов

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 18.08.2012 № 503

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 14.08.2012 № 503

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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, (далее - заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, либо являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - получатели).

1.2.3. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО город Заозерск (далее – Администрация) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, zaozadm@zatozaozersk.ru).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах

для справок), адреса официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (далее – ОМСУ) и Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты размещены:

- на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.3. Сведения о графике работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте ОМСУ: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Администрации (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

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

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

1.3.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте Администрации: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.10. Прием обращений заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.11. Специалист, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации.

1.3.12. Устное консультирование осуществляется при личном приеме, а также с привлечением средств массовой информации – посредством радио, телевидения.

1.3.13. Выступления в средствах массовой информации специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с заместителем Главы ЗАТО город Заозерск.

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

1.3.15. На интернет-сайте ОМСУ размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, муниципальных служащих;

2) сведения о графике работы Администрации;

3) сведения о графике приема заявителей;

4) бланки заявлений;

5) Регламент Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.16. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации, муниципальных служащих.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru в разделе «Администрация ЗАТО город Заозерск»;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Администрации.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»;
- Муниципальным казенным учреждением «Управление городским хозяйством»;
- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации;
- отделом ЗАГС Администрации ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление консультаций по вопросам, связанным с обеспечением жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в приемные дни в день обращения в Администрацию.

При невозможности предоставить консультацию получателю муниципальной услуги в указанный срок назначается иное время (дата) его обращения. Вновь назначенное время (дата) обращения назначается с согласия получателя муниципальной услуги. Прием получателей муниципальной услуги, предварительно согласовавших время обращения, осуществляется в соответствии с установленным при предварительном обращении временем.

2.4.2. Заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается Администрацией в день предоставления полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего Регламента.

2.4.3. Датой обращения заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении считается дата приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Заявление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемые к нему документы рассматриваются Администрацией в течение 60 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.5. По результатам рассмотрения заявления Администрация принимает решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения или решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения.

Решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения оформляется постановлением Администрации. Если при рассмотрении заявления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в предоставленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в учреждении информацией, Администрация проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления

жилого помещения принимается не позднее чем через 30 дней с даты обращения заявителя, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

2.4.6. Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения заявитель уведомляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

Отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения подписывается Главой ЗАТО город Заозерск.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в отдел заявление о включении получателя в муниципальный список согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.
3. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии).
4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.
5. Копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя).
6. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
7. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении.
8. Копия документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего лица дееспособным (эмансипированным).
9. Копия вступившего в законную силу решения 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 (при наличии).
10. Сведения, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства.
11. Копия вступившего в законную силу решения суда об отмене усыновления (удочерения).
12. Копия документа, подтверждающего проживание на любых законных основаниях в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, 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 соответствующего факта).
13. Копия документа о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи

нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (при наличии).

14. Копия справки о праве заявителя на льготу по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья, выданной лечебно-профилактической организацией (при наличии).

15. Копия документа, подтверждающего отсутствие прав собственности на жилые помещения.

16. Копия документа, подтверждающего проживание на любых законных основаниях в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, лиц, имеющих или имевших судимость либо подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, против здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, мира и безопасности человечества.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6, 9, 11, 12, 14 и 16 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 10 и 15 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 и 13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Администрация ЗАТО город Заозерск запрашивает самостоятельно в МКУ «Управление городским хозяйством», если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента находятся в распоряжении Администрации ЗАТО город Заозерск и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, за исключением случаев, если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

2.6.3. Заявитель, желающий получить муниципальную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть направлены по почте, обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного

самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами муниципальной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- получатель реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилым помещением;

- представлены документы, которые не подтверждают достижение несовершеннолетним возраста 14 лет;

- непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно либо наличие в них недостоверной информации;

- непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

- утрата оснований, дающих право на обеспечение жилым помещением;
- установление факта наличия у ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилого помещения на праве собственности, превышающего по площади учетную норму, за исключением случая установления факта невозможности проживания ребенка (детей) в данном жилом помещении;
- установление факта проживания ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в жилом помещении на условиях социального найма, превышающего по площади норму предоставления, за исключением случая установления факта невозможности проживания ребенка (детей) в данном жилом помещении.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

2.9.2. Здание, в котором специалисты осуществляют прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема (п. 1.3.2 настоящего Регламента).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и оснащены системой противопожарной безопасности.

2.9.7. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления обращения заявителя.

2.9.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей, обработку документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Места ожидания в очереди на предоставление обращений заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.12. Места для подготовки обращений заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

2.9.13. Кабинеты, в которых муниципальными служащими осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего прием.

2.9.14. Специалист, осуществляющий прием, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.15. Место для приема заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.16. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

2.9.16.1. Вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.9.16.3. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.9.16.4. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Уровень удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги определяется отсутствием обоснованных жалоб заявителей. Нормативные значения показателей доступности и качества приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- место расположения организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя с специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.5. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.10.6. В группу качественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте ОМСУ www.zatozaozersk.ru и на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

При обращении заявителя за получением муниципальной 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на соответствие установленным требованиям;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- направление (выдача) заявителю решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте.

Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;
- заверяет копии предоставленных документов (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- вносит в Книгу регистрации заявлений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (приложение № 4) запись о приеме заявления и документов.
- оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю (приложение № 3).

3.2.5. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.2.6. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 1 рабочий день.

Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в течение дня в журнале входящей корреспонденции и передает Главе ЗАТО город Заозерск (его заместителю).

3.2.7. Глава ЗАТО город Заозерск (его заместитель) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от Главы ЗАТО город Заозерск (его заместителя) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документов от специалиста, ответственного за делопроизводство регистрирует в книге регистрации входящих документов заявление и полученные документы.

3.2.10. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.2.11. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 1 рабочий день.

3.3. Проверка документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.3.2. Проверка принятых документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Проверка предоставленных заявителем документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.3.4. По результатам проверки предоставленных документов, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает межведомственные запросы на документы, необходимые для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагается принять меры по их устранению.

3.3.5. Результатом административных действий являются:

- подготовка межведомственных запросов на документы, необходимые для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.3.6. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 9 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Регламента и результаты проверки.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса являются осуществляется специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1, первом и втором абзаце пункта 2.6.2, настоящего Регламента и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в третьем абзаце пункта 2.6.2 настоящего Регламента, получает необходимые документы путем направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление городским хозяйством»;
- Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации;
- отдел ЗАГС Администрации ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

3.4.5. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 2 рабочих дня.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.5.4. Решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, оформляется в форме постановления Администрации.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект постановления на подпись руководителю.

3.5.6. Постановление Администрации о включении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подписывается руководителем не позднее 15 рабочих дней со дня представления заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в

муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.11. Результатом административных действий являются:

- направление (выдача) заявителю решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.5.12. Срок исполнения административных действий по данной административной процедуре - 18 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы ЗАТО город Заозерск (лицо, его замещающее).

Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО город Заозерск (лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Главой ЗАТО город Заозерск.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы ЗАТО город Заозерск.

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

4.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок заместителем Главы ЗАТО город Заозерск (должностным лицом, его замещающим) соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей, Глава ЗАТО город Заозерск (лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Администрацию с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней с момента поступления в Администрацию обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, его специалистов и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба рассматривается Администрацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее специалиста либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Главой ЗАТО город Заозерск, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой ЗАТО город Заозерск.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную 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, специалиста Администрации, либо специалиста;

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

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации приведены в разделе 1.3 настоящего Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;

- сведения об адресах электронной почты Администрации приведены в разделе 1.3 настоящего Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или специалисту в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

5.6. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их специалистов либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их специалистов 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его специалистов является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Глава ЗАТО город Заозерск проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись заявителей проводится специалистом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

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

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

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

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

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

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

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат

регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Администрации.

5.7.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

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

- 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.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе ЗАТО город Заозерск.

5.7.7. Получив письменную жалобу заявителя, Глава ЗАТО город Заозерск назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста.

5.7.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Администрацией решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО город Заозерск.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО город Заозерск принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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 специалиста и

(или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации специалиста 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 или специалисту в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Администрацию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его специалиста, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, 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.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации, специалист 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.

При удовлетворении жалобы Администрации 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.

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

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

В Администрацию ЗАТО город Заозерск

От (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

(серия, номер, когда и кем выдан)

(указывается при наличии)

номер телефона, адрес электронной почты являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

I I лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, и достигло возраста 23 лет, представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
(число, месяц и год рождения)
паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

место проживания: _____
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения
 родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения
 родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в году.

(указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я, _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**Расписка
в получении документов**

Специалистом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Администрации ЗАТО город Заозерск о включении 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 специализированного жилищного фонда, принято заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов		Примечание
		подлинны е	копии	в подлинниках	в копиях	

Принял: _____

(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

(дата)

**Книга
регистрации заявлений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

№	Дата предоставления заявления	Ф.И.О, дата рождения	Реквизиты муниципального акта, закрепляющего право на жилое помещение	Основания для внесения в реестр. Адрес проживания на момент приобретения статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей	Основания для включения в муниципальный список	Дата принятия решения и выделения жилья	Адрес, общая площадь	Стоимость жилья	Номер и дата договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

».