



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018

№ 229

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Включение (отказ от включения)
в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда
Горнозаводского муниципального района
по договору найма специализированного
жилого помещения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 10 мая 2017г. № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 29.02.2012 №179, от 25.06.2012 №768), статьями 36, 39 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения».

2. Обнародовать настоящее постановление в помещении муниципального учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в зданиях администраций поселений, администрации Горнозаводского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района Дубову О.В.

Глава муниципального района -
глава администрации муниципального
района

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского муниципального района

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Горнозаводского муниципального
района от 19.02.2018 № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Включение (отказ от включения) в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями специализированного жилищного фонда
Горнозаводского муниципального района по договору найма
специализированного жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий администрации Горнозаводского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по включению (отказе от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения;

1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Горнозаводского муниципального района: управлением земельно-

имущественных отношений администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее – УЗИО);

1.3. УЗИО расположено по адресу: 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

Режим работы (время местное):

с 01 мая по 31 октября:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

- пятница: с 8.30 до 16.30 часов

- перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

с 01 ноября по 30 апреля:

понедельник – пятница с 08:30 до 17:30 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты:

-телефон/ факс: (34269)4-18-54/4-27-75

- адрес электронной почты: uzioadm1@yandex.ru

-адрес официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района в сети “Интернет” – www.gornozavodskii.ru

1.4. В качестве заявителей выступают лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (до достижения возраста 18 лет - в случае приобретения ими полной дееспособности до совершеннолетия), обратившиеся в УЗИО с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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.

От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители).

От имени детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, в том числе по заявлению их законных представителей, в УЗИО обращается Государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц Горнозаводского муниципального района (далее - государственный уполномоченный орган опеки и попечительства) с ходатайством по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УЗИО при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Характеристика муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение (отказ от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения»;

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает УЗИО. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края;

2.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения;

отказ от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения.

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется на основании постановления администрации Горнозаводского муниципального района.

Заявителю направляется уведомление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма

специализированного жилого помещения либо об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и порядка его обжалования;

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется в виде рассмотрения заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения;

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.1.6. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, УЗИО в течение 20 рабочих дней со дня их предоставления принимается решение о включении (отказе от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения.

После принятия решения УЗИО в течение пяти рабочих дней Заявителю в письменной форме направляется уведомление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения либо об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа и порядка его обжалования. Способ доставки уведомления определяется Заявителем при подаче заявления или ходатайства.

Предоставление муниципальной услуги по включению (отказ от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, составляет не более 25 рабочих дней со дня представления заявления, ходатайства и пакета документов в УЗИО, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента;

2.1.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.1.8. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут;

2.1.9. Заявление регистрируется в день подачи его заявителем;

2.1.10. Муниципальная услуга «Включение (отказ от включения) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения» по выбору обратившегося лица предоставляется в следующих формах:

- в традиционной форме (при личном участии заявителя);
- в электронной форме (в случае, если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услугах);
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, далее - МФЦ);

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. 3 188-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Пермской области от 29 декабря 2004 г. № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Пермского края от 10 мая 2017г. № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Уставом Горнозаводского муниципального района Пермского края;

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, ходатайства согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту и документов:

2.3.1. копии документа, удостоверяющего личность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (паспорт гражданина Российской Федерации; документ об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях - для лиц, возвратившихся из данных учреждений; а также иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность);

2.3.2. копии свидетельства о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.3.3. документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

а) для детей-сирот - свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; акт органа опеки и попечительства о направлении в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) для детей, оставшихся без попечения родителей - решение суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; решение суда об объявлении их умершими; акт органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законодательством порядке;

в) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной (патронатной) семье, кроме документов, указанных в пунктах а, б, представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо договор о приемной (патронатной) семье;

2.3.4. для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кроме документов, указанных в пунктах 2.3.1-2.3.3, предоставляется документ об окончании пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо о завершении обучения в профессиональных образовательных организациях, организациях высшего образования, либо военный билет - для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, окончивших прохождение военной службы по призыву;

2.3.5. сведений о месте проживания или пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;

2.3.6. правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма жилого помещения);

2.3.7. сведений из организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о праве на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей, рожденных до 1998 года;

2.3.8. сведений из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей;

2.3.9. сведений, подтверждающих обстоятельства, указанные в части 2.1 статьи 6 Закона Пермского края от 29 декабря 2004 г. № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.3.10. В случае если Заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами 2.3.5-2.3.9 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются УЗИО посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в УЗИО сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы направляются УЗИО в соответствующий уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления или ходатайства. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к ней на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги УЗИО не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.3.1-2.3.4 настоящего административного регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов;

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

2.6.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами;

2.6.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами);

2.6.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги;

2.6.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.6.6. Помещения, оборудование должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям;

2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.7.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.7.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.7.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.7.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2 административного регламента;

2.7.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.7.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием Заявителя, в том числе при обращении Заявителя с заявлением, ходатайством и пакетом документов для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги):

3.1.1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.1.2. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу;

3.1.3. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления;

3.1.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке;

3.1.5. Специалист УЗИО вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. В случае личного обращения Заявителя в УЗИО ответственный специалист в день обращения Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам;

- выдает расписку о принятии заявления, ходатайства и документов в случае комплектности;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги);

- составляет запись о приеме документов в течение одного рабочего дня с даты обращения Заявителя (поступления заявления, ходатайства и пакета документов в УЗИО) в журнале регистрации по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, фиксируя:

- порядковый номер записи;

дату приема документов;
данные о заявителе;
адрес места жительства (проживания) заявителя;
свою фамилию, инициалы;
результат рассмотрения документов.

В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный специалист в день выявления некомплектности уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.3 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов.

В случае если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов;

3.2.2. В случае направления заявления, ходатайства и документов посредством почтовой связи и (или) по электронной почте специалист УЗИО проверяет заявление на соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае выявления некомплектности и (или) оформленных недолжным образом документов, ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов уведомляет об этом Заявителя с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов и предлагается принять меры по их устранению.

Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной настоящим административным регламентом, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности и (или) оформленных недолжным образом документов.

В случае если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в приеме документов Заявителю отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов;

3.2.3. Датой начала рассмотрения заявления, ходатайства и пакета документов, соответствующих настоящему административному регламенту, при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ, является дата представления заявления, ходатайства и пакета документов в УЗИО.

Результатом административного действия являются: прием Заявителя, в том числе при обращении Заявителя с заявлением, ходатайством и пакетом документов для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ, установление права на получение муниципальной услуги, оценка представленных документов на предмет комплектности, внесение сведений о Заявителе в журнале регистрации ходатайств и заявлений на включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения;

3.2.4. Направление запроса в организации, указанные в пункте 2.3.10 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административного действия является прием Заявителя, оценка документов на предмет комплектности в соответствии с настоящим административным регламентом и регистрация документов.

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня подачи Заявителем в УЗИО заявления, ходатайства и документов, указанных в настоящем административном регламенте, направляет запрос в организации, указанные в пункте 2.3.10 настоящего Регламента (далее - организации).

Ответы на запросы УЗИО о предоставлении документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляются в УЗИО в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом административного действия является получение УЗИО соответствующих сведений;

3.2.5. Принятие решения о включении (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения.

УЗИО в течение двадцати рабочих дней со дня предоставления документов, на основании указанных документов принимает решение о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые

подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, либо об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения.

В случае принятия решения о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, специалист УЗИО:

подготавливает постановление администрации Горнозаводского муниципального района о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения;

формирует учетные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

направляет (вручает) Заявителю уведомление о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения.

В случае принятия решения об отказе от включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, специалист УЗИО:

изготавливает уведомление УЗИО об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет (вручает) Заявителю уведомление об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат

обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа.

Вместе с уведомлением об отказе от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения.

Результатом административной процедуры является включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, либо отказ от включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского муниципального района последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского муниципального района

4.2. Специалист управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского муниципального района в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Включение (отказ от включения)
в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда
Горнозаводского муниципального района
по договору найма специализированного
жилого помещения»

Форма

Начальнику управления земельно-
имущественных отношений
администрации Горнозаводского
муниципального района

(фамилия)

(имя)

(отчество)
_____,
(дата рождения)
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со [статьей 6](#) Закона Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной

поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

(указать о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности
либо по договору социального найма жилого помещения)

При возникновении обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района утрачивается, обязуюсь проинформировать территориальный орган Министерства социального развития Пермского края не позднее 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района. Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- и т.д.

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

РАСПИСКА

Заявление гражданина _____ (Ф.И.О.) и прилагаемые документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
- и т.д.

принял _____
(наименование должности специалиста) (подпись) (Ф.И.О.)

N _____ " ____ " _____ 20__ г.
(рег. номер заявления)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Включение (отказ от включения) в
список детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями специализированного
жилищного фонда Горнозаводского
муниципального района по договору найма
специализированного жилого помещения»

Форма

Начальнику управления земельно-
имущественных отношений администрации
Горнозаводского муниципального района

ХОДАТАЙСТВО

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями
из специализированного жилищного фонда Горнозаводского
муниципального района по договору найма
специализированного жилого помещения

(государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении
несовершеннолетних лиц Горнозаводского муниципального района)

просит включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями по договору найма из муниципального
специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района.

№ п/п	Ф.И.О. ребенка- сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей	Дата рождения	Место проживания (пребывания)	№ учетного дела	Основания, установленные пунктом 2.1 статьи 6 Закона Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (указать о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности либо на условиях социального найма в качестве нанимателя жилого
----------	--	------------------	-------------------------------------	-----------------------	--

					помещения либо члена семьи нанимателя жилого помещения)
1	2	3	4	5	6

При возникновении обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района утрачивается, государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц Горнозаводского муниципального района обязуется проинформировать Управление земельно-имущественных отношений не позднее 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств до достижения лицом, в отношении которого подано ходатайство, возраста 8 лет либо до достижения лицом возраста 18 лет в случае приобретения полной дееспособности в соответствии с действующим законодательством.

Учетные дела в количестве _____ прилагаются.

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Ходатайство и учетные дела в количестве _____
принял _____

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

N _____ " ____ " _____ 20__ г.
(рег. номер заявления)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Включение (отказ от
включения) в список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда
Горнозаводского муниципального
района по договору найма
специализированного жилого
помещения»

Форма

Кому _____

Уведомление

Согласно постановлению администрации Горнозаводского муниципального района от
"___" _____ 20__ г. № _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, № учетного дела)

включен в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда
Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного
жилого помещения;

не включен в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда
Горнозаводского муниципального района по договору найма специализированного
жилого помещения.

Причины отказа: _____

Начальник управления

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Включение (отказ от
включения) в список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного
фонда Горнозаводского
муниципального района по договору
найма специализированного жилого
помещения»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств и заявлений на включение в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
из специализированного жилищного фонда Горнозаводского муниципального района по
договору найма специализированного жилого помещения

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Дата приема докумен тов	Заявители		Адрес места жильс тва	Адрес места пребыва ния	Ф.И.О. специалиста , принявшего документы	Результат рассмотрения документов (принятия решения)				
		Государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц по муниципальному району (городскому округу), законный представитель	Ф.И.О. детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот, оставшихся без попечения родителей				дата	рег. №	включ ить	отказа ть	отклонить в связи с неполным пакетом документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

