

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 марта 2019 г. № 132

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В целях реализации на территории Покровского района Орловской области мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением Губернатора Орловской области от 27 марта 2009 г. № 141 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных услуг», во исполнение распоряжения главы района от 21 августа 2009 г. № 232 «О разработке административных регламентов, информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам

взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», и в целях оптимизации государственных услуг, оказываемых структурными подразделениями администрации Покровского района, повышения качества предоставления государственных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, администрация Покровского района

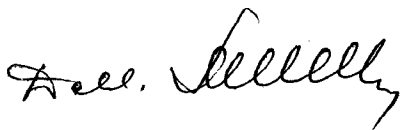
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами администрации района разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Покровского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Кустова А.В.

Глава района



Д. И. Романов

Административный регламент  
предоставления государственной услуги, переданной для исполнения  
органам местного самоуправления «Принятие на учет детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление  
благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного  
жилищного фонда»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - административный регламент), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги по принятию на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

1.3. Сведения о заявителях.

1.3.1. Получателями государственной услуги являются граждане, являющиеся законными представителями несовершеннолетних, совершеннолетних, признанных судом недееспособными, и совершеннолетние, не достигшие возраста 23 лет.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно службой опеки и попечительства.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети

Интернет администрации Покровского района E-mail: pokrovskr@adm.ru, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в администрации Покровского района по адресу: 303170, пгт. Покровское, ул. 50 лет Октября, д.6 использования средств телефонной связи по номеру (48664) 2-11-70 (131) службы опеки и попечительства, электронного информирования, проведения консультаций специалистом службы опеки и попечительства.

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистом службы опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

1.5.1 Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона и электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением государственной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением государственной услуги в службу опеки и попечительства.

Подача заявления (ходатайства) и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения служба опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

вынесение постановления администрации Покровского района о постановке заявителя на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

вынесение постановления администрации Покровского района об отказе заявителю в постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

вынесение постановления администрации Покровского района о снятии лица с учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления (ходатайства) и необходимого пакета документов для оказания государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 14 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

Законом Орловской области от 06 декабря 2007 г. № 727-ОЗ «О дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

Законом Орловской области от 06 декабря 2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Уставом Покровского района Орловской области

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. В целях получения государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление (ходатайство), написанное на имя главы администрации Покровского района (приложения №№ 2, 3 настоящего административного регламента);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) справка с места жительства ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;

д) справку или иной документ о сроке окончания пребывания ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о завершении получения профессионального образования, либо об окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

е) документы, подтверждающие обстоятельства, при наличии которых проживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным:

- проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц:

- лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с ч. 3 ст. 72 ЖК РФ);

- страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в п. 4 ч.1 ст. 51 ЖК РФ перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

- жилые помещения непригодны для постоянного проживания или не отвечают установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства РФ;

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

- иное установленное законодательством субъекта Российской Федерации обстоятельство.

ж) ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе по собственной инициативе предоставить в администрацию района

следующие

документы:

- выписку из ЕГР прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах лица, указанного в п. 2.1 настоящего Положения, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

- документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

з) договор найма специализированного жилого помещения.

Документы, указанные в подпунктах «а - д» пункта 2.6.1. представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «е-з» пункта 2.6.1., запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.6.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах «е-з» пункта 2.6.1 настоящего постановления, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а



также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случае:

несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги требованиям п. 1.6. настоящего регламента;

непредставление документов, предусмотренных пп. «а - д» п. 2.6.1 настоящего регламента.

2.8.2. Государственная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

представление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.

Предоставление государственной услуги осуществляется службой опеки и попечительства бесплатно.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении государственной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 минут со дня его подачи.

#### 2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.11.1. Структурное подразделение служба опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание структурного подразделения служба опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

#### 2.11.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

#### 2.11.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.11.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста службы опеки и попечительства, осуществляющего прием;

режима работы.

Специалист службы опеки и попечительства, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место специалиста службы опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг.

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

а) в число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- график работы службы опеки и попечительства.

б) в число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.12.2. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.3. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее

предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.13.1. При ответе на телефонные звонки специалист службы опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование; структурного подразделения органа местного самоуправления;

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.13.2. При устном обращении граждан специалист службы опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист службы опеки и попечительства не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.13.3. Специалист службы опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.13.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица службы опеки и попечительства готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступившее в службу опеки и попечительства заявление заявителя с комплектом документов в соответствии с перечнем, определенным настоящим административным регламентом.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов (далее - специалист), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного административным регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.3. Специалист службы опеки и попечительства запрашивает документы, указанные в подпунктах «е-з» пункта 2.6.1., в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Формирует запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для предоставления свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, справки о соответствии жилых помещений техническим нормам.

Подписывается запрос главой администрации Покровского района.

Специалист службы опеки и попечительства регистрирует запрос в журнале регистрации запросов.

Специалист службы опеки и попечительства направляет запрос в электронном виде.

Полученный ответ специалист службы опеки и попечительства регистрирует в журнале ответов на запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) документов по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист службы опеки и попечительства уведомляет письменно об этом заявителя.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6 При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист уведомляет заявителя о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать исполнению государственной услуги и могут служить отказом в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.7. Специалист готовит проект постановления о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут на одного заявителя.

3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3.1. Специалист в течение рабочего дня после получения подписанного постановления главой администрации Покровского района уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

3.3.2. Заявителю выдается постановление администрации Покровского района лично, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. При получении постановления администрации Покровского района заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в службе опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.4. В случае отрицательного решения, специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая письменный мотивированный отказ подписанный главой района (муниципального округа).

#### **4. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами службы опеки и попечительства осуществляется начальником управления делами администрации Покровского района.

4.2. Специалист службы опеки и попечительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист службы опеки и попечительства, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист службы опеки и попечительства, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист службы опеки и попечительства, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов службы опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления делами администрации Покровского района проверок соблюдения и исполнения специалистами службы опеки и попечительства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица службы опеки и попечительства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений администрации Покровского района.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Покровского района.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Покровского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации Покровского района главе администрации Покровского района.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную



услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**ПО ПРИНЯТИЮ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ**  
**РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ**  
**РОДИТЕЛЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЕННЫХ ЖИЛЫХ**  
**ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
имеющих право на предоставление благоустроенных  
жилых помещений муниципального специализированного  
жилищного фонда»

Главе администрации Покровского района

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

прошу принять меня на учет и включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Покровского района.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Покровского района.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
имеющих право на предоставление благоустроенных  
жилых помещений муниципального специализированного  
жилищного фонда»

Главе администрации Покровского района

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ходатайство

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

опекун (попечитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

прошу принять его на учет и включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Покровского района.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию Покровского района.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)