



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2014 № 784
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 03.09.2013 № 620 «Об утверждении Административного регламента».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 16.10.2014 № 784

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является повышение качества оказания и обеспечения доступности государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – государственная услуга), создание комфортных условий для получателей услуги (далее - заявители) и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее - дети-сироты), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

дети-сироты, лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений (если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным);

лица, достигшие возраста 23 лет, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и имели право на предоставление жилой площади в соответствии с областным законом от 06.05.2005 № 468-ОЗ "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" до 31 декабря 2012 года включительно, своевременно не получившие жилое помещение;

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

от своего имени;

от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя (полномочия должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется комитетом образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района (далее - комитет), отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района;

1.3.1. Место нахождения комитета, отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи: Малая Вишера ул. Володарского д. 14:

почтовый адрес: 174260, ул. Володарского д. 14, г. Малая Вишера Новгородская область;

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами:

комитета:

понедельник	нет приема;
вторник	нет приема;
среда	нет приема;
четверг	09.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00;
пятница	09.00 – 11.00;
суббота	нет приема;
воскресенье	нет приема;

отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района:

понедельник	нет приема;
вторник	нет приема;
среда	09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00;
четверг	09.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00;
пятница	нет приема;
суббота	нет приема;
воскресенье	нет приема;

1.3.3. Справочные телефоны: 8-816-60-33843, 8-816-60-33-548;

1.3.4. Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет): 5308muk.edusite.ru; mvadm.ru.

1.3.5. Адреса электронной почты:

oomr@novgorod.net;

mvadm@yandex.ru;

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов комитета или в сети Интернет;

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги или о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по запросу заявителя, поступившему при личном обращении (по телефону), либо направленному почтовой связью (по электронной почте);

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет и на информационных стендах в помещениях комитета;

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.10. Специалист комитета не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления государственной услуги;

1.3.11. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.12. При информировании по электронной почте (при ее наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 1.3.9 настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения;

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок;

1.3.13. При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование услуги - обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом, отделом коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района;

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Новгородской области, органы местного самоуправления муниципального района, области, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, бюро технической инвентаризации, иные органы, ведущие регистрацию прав собственности;

органы исполнительной власти Новгородской области;

органы местного самоуправления городского округа, муниципальных районов области;

кредитные учреждения;

ГОАУ «МФЦ»;

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

подготовка информации о включении в список детей-сирот и лиц из числа детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список);

подготовка информации об отказе во включении в список;

заключение договора найма специализированного жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня представления заявления о включении в список с приложенными к нему документами;

2.4.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю специалистами комитета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения;

2.4.4. Предоставление государственной услуги, осуществляется комитетом в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

областной закон от 06.05.2005 № 468-ОЗ "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

областной закон от 24.12.2013 № 431-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

постановление Администрации области от 09.04.2013 № 167 "Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителю, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в комитет следующие документы:

заявление о включении в список по форме, утвержденной постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя (в случае обращения законного представителя);

копию документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего заявителя полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае обращения заявителя, объявленного полностью дееспособным (эмансипированным));

копии документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

копии документов, подтверждающих факт отнесения заявителя к категории детей-сирот, а также лиц из числа детей-сирот;

копию решения органа опеки и попечительства, иного документа о направлении заявителя в образовательное учреждение, иные учреждения, в том числе в учреждение социального обслуживания, в приемную семью или об установлении опеки (попечительства);

согласие на обработку персональных данных;

2.6.2. В случае предоставления жилого помещения детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот не по месту жительства к заявлению о включении в список и документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно прилагаются следующие документы:

справка о регистрации по месту жительства (временного пребывания) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот;

справка из органа службы занятости об отсутствии возможности трудоустройства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот по полученной профессии (специальности) по месту жительства (временного пребывания), или справка об отсутствии по месту жительства (временного пребывания) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот пригодного для проживания жилья, или документ о проживании родственников детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в населенном пункте по месту подачи заявления о включении в список (выписка из личного дела ребенка, заявление родственников или ходатайство органа опеки и попечительства) (действительна в течение одного месяца с даты выдачи);

2.6.3. В случае невозможности проживания детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями по договорам социального найма или членами семьи нанимателя по договору социального найма, либо собственниками которых они являются, к заявлению о включении в список и документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительно прилагаются следующие документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении:

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

копия вступившего в законную силу решения суда об отказе в

принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении заявителя, относящегося к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи заявителя;

копия справки организации, входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, страдает тяжелой формой хронического заболевания;

документ, содержащий сведения о проживающих совместно с заявителем совершеннолетних и несовершеннолетних лицах (если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения);

2.6.4. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе по своему желанию представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области и (или) справку бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), об отсутствии или наличии зарегистрированных прав на жилые помещения на территории Российской Федерации у лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

справку из образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания населения, учреждений системы здравоохранения, иных учреждений, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и лиц, из числа детей-сирот, о сроке окончания пребывания лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в указанных учреждениях, либо справку из образовательных организаций профессионального образования о сроках завершения им обучения, либо справку из исправительных учреждений о сроке окончания им отбывания наказания (действительна в течение одного месяца с даты выдачи);

копия заключения межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, занимаемого заявителем, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого заявитель является, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

2.7.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются комитетом, в течение одного рабочего дня после принятия заявления о включении в список от заявителя, в соответствующих органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги. Заявитель вправе представить такие документы и информацию в управление по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) комитетом, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут;

2.14.2. Обращение заявителей в комитет может осуществляться по предварительной записи.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут;

2.15.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

2.16.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

2.16.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты

информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения;

получение государственной услуги в комитете;

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью государственной услуги;

исполнение специалистом комитета административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистом комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в комитете и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в комитете и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрацию заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления и документов;

предоставление жилого помещения;

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в комитет при личном обращении.

3.2.2. Специалист комитета, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вносит в книгу регистрации заявлений запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;
дату приема документов;
ФИО заявителя;
другие реквизиты;

3.2.3. При приеме заявления заявителю выдается расписка по примерной форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера и даты приема документов;

3.2.4. При представлении документов специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

уверяет подписью копии документов, представленных заявителем;

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

3.2.6. При представлении документов заявителем в комитет специалист комитета, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, доверенность (при наличии);

уверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление услуги;

3.2.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 минут;

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и документов является поступление полного комплекта документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в комитет;

3.4.2. Комитет в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления о включении в список с приложенными к нему документами проводит проверку сведений, содержащихся в документах, рассматривает вопрос о возможности или невозможности проживания в жилом помещении (при наличии) и готовит информацию о включении (отказе во включении) в список;

3.4.3. Комитет в течение 2 рабочих дней со дня подготовки информации о включении (отказе во включении) в список направляет ее в департамент образования, науки и молодежной политики Новгородской области (далее - департамент);

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 рабочих дней;

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка информации о включении (отказе во включении) в список и направление ее в департамент;

3.4.6. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о включении либо об отказе во включении в список направляет в управление копию указанного приказа, заявителю - письменное уведомление.

3.5. Предоставление жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление жилого помещения, является принятие постановления Администрации Маловишерского муниципального района о предоставлении жилого помещения;

3.5.2. Жилые помещения предоставляются заявителям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента:

по окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения, иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и лиц из числа детей-сирот;

по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования;

по окончании прохождения военной службы по призыву;

по окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Маловишерского муниципального района о предоставлении жилого помещения отдел коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации муниципального района уведомляет заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, которым предоставляется жилое помещение;

3.5.4. Договор найма специализированного жилого помещения заключается с заявителем, включенным в список на очередной финансовый год, не позднее 15 рабочих дней с даты принятия постановления Администрации Маловишерского муниципального района о предоставлении жилого помещения;

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную

процедуру, не должно превышать 18 рабочих дней;

3.5.6. Результатом административной процедуры является заключенный договор найма специализированного жилого помещения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется председателем комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом комитета положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Новгородской области, Российской Федерации. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение;

4.1.3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации Маловишерского муниципального района.

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

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц;

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей);

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность специалистов комитета, отдела коммунально-энергетического комплекса, транспорта и связи Администрации Маловишерского муниципального района предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг

Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.1.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.1.5. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.1.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в комитет, 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;

5.2.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, отсутствуют;

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы;

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

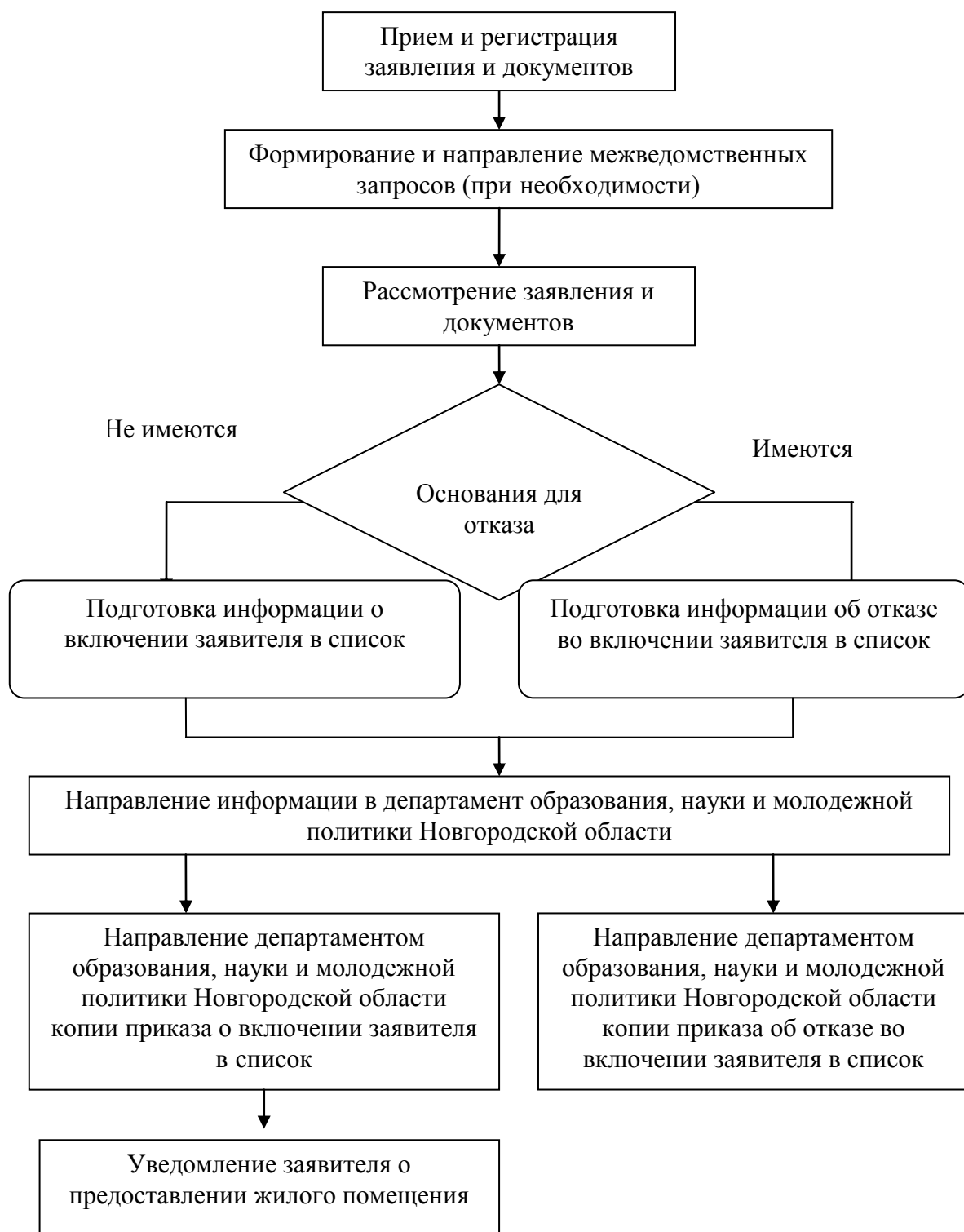
Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, ставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

БЛОК-СХЕМА предоставления услуг



Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, ставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа области)

Примерная форма

РАСПИСКА № _____

Принято от _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Количество подлинников	Количество копий	Количество листов в документе
Итого				

Прием документов (дата и время):

Принял: _____
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписка получена: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, ставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа области)

Примерная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу включить меня (моего подопечного _____)
(фамилия, имя, отчество)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в соответствии со статьями 11, 11¹, 11² областного закона от 06.05.2005 № 468-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных (1 экз.)
2. _____ (___ экз.)
3. _____ (___ экз.)
4. _____ (___ экз.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, ставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

(наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа области)

Примерная форма

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(указывается документ, удостоверяющий личность, номер, дата выдачи, выдавший орган)

даю согласие на обработку своих персональных данных (персональных данных моего подопечного _____) (фамилия, имя, отчество, (фамилия, имя, отчество)

дата рождения, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, сведения об имущественном положении) _____

(указывается наименование и адрес органа местного самоуправления городского округа, муниципального района области, получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью включения меня (моего подопечного) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Я согласен (на), что мои персональные данные (персональные данные моего подопечного) будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления, органов государственной власти и использоваться для решения вопросов, связанных с включением меня (моего подопечного) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

Я согласен (на) с осуществлением с моими персональными данными (персональными данными моего подопечного) следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и

передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных (персональных данных моего подопечного), их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

(дата)

(подпись)