



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

От « 14 » 09 2020 г. № 1492

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

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

2. Признать утратившим силу приказ департамента образования и науки Кемеровской области от 27.06.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента «Включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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».

3. Отделу перспективного развития образования и информационной работы Министерства образования и науки Кузбасса (начальник Е.В.Сурина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства образования и науки Кузбасса.

4. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В. Каменская):

4.1. направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу и в прокуратуру Кемеровской области - Кузбасса;

4.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области-Кузбасса».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования и науки Кузбасса



С.Ю.Балакирева

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Кузбасса
от 14.09.2020 № 1492

Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, исполняющими государственную услугу (далее – уполномоченные органы), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами уполномоченного органа, а также взаимодействия с учреждениями и организациями, физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории

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

1.3. Круг заявителей на получение государственной услуги:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14-ти лет, 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 и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14-ти лет, 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 признано невозможным;

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

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 признано невозможным;

лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 01.01.2013 или после 01.01.2013 имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства образования и науки Кузбасса (далее - официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал) заявитель (законный представитель) обращается в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания), в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченных органов, в МФЦ на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет), электронной связи: размещение на сайтах уполномоченного органа в интернете, размещение на портале, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы Министерства образования и науки Кузбасса (далее - Министерство), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы уполномоченных органов; о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайта МФЦ размещается на официальном сайте Министерства в интернете, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на портале.

1.4.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах сайтов в интернете и электронной почты уполномоченных органов;

режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства, в интернете, на портале, в федеральном реестре.

1.4.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (законному представителю) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (законного представителя) немедленно, заявителю (законному представителю) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.4. Заявители (законные представители), представившие в уполномоченный орган документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4.5. В любое время с момента подачи документов для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, интернета, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.4.6. Для граждан, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:
консультирования по вопросам предоставления государственной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
выдачи результата предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - органы внутренних дел);

органы записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

органы местного самоуправления, уполномоченные осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования;

органы опеки и попечительства;
орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления в книге регистрации.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в интернете, в федеральном реестре и на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.9. 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.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (законным представителем) документах, уполномоченный орган направляет заявителю (законному представителю) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, приостанавливается со дня направления заявителю (законному представителю) запроса уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги до дня получения ответа на данный запрос.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права заявителя на включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.11. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель) вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.12. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя (законного представителя) либо поступивших посредством организации федеральной почтовой связи в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.16. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы рабочими местами с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, также в помещении располагается место для приема заявителей, оборудованное стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалиста уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания уполномоченного органа;

содействие инвалиду при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге в интернете и на портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отношение общего числа решений, принятых органом опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений органа опеки и попечительства, принятых при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 минут.

Качество государственной услуги характеризуется:

достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (законных представителей).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.18.2. Заявитель (законный представитель) вправе получить государственную услугу с использованием портала путем заполнения

специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- запись на прием;
- формирование запроса;
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов,
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо государственного, муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (законным представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Получателям государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения консультаций по предоставлению государственной услуги посредством телефонной или видеосвязи с использованием интернета.

Прием заявлений и документов о предоставлении государственной услуги по желанию заявителя (законного представителя) может осуществляться в электронной форме.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием (регистрация) документов;
формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение предоставленных документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган по месту жительства; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, специалист:

устанавливает личность заявителя (законного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написан полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии заявления выдает бланк заявления согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и разъясняет порядок его заполнения, по желанию заявителя (законного представителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (законный представитель) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (законным представителем) документы.

В случае если заявитель (законный представитель) самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном в настоящем пункте.

Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками. Специалист уполномоченного органа сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю (законному представителю) оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия.

3.1.1.3. При направлении заявителем (законным представителем) заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имени, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанного сайта и технической возможности)

3.1.1.4.1. Информирование заявителя (законного представителя) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на портале (при наличии технической возможности), официальном сайте уполномоченного органа (при наличии указанных сайтов и технической возможности).

На портале, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.1.5. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (законным представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), регистрирует предоставленные документы в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, на предоставление государственной услуги и выдает расписку о приеме документов о приеме заявления и прилагаемых документов в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту.

При направлении заявителем (законным представителем) документов и заявления посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа направляет расписку-уведомление о приеме документов по почте.

3.1.1.6. Заявлению на предоставление государственной услуги присваивается номер и дата регистрации.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

3.1.1.7. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о

предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.1.1.8. Межведомственный запрос формируется в форме бумажного документа специалистом уполномоченного органа, принявшим и зарегистрировавшим документы заявителя (законного представителя), подписывается руководителем уполномоченного органа либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Срок формирования и направления межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней.

3.1.1.9. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.9.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней, в том числе в системе межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.1.1.10. Рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги.

3.1.1.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту уполномоченного органа для проверки документов заявителя.

3.1.1.12. Специалист уполномоченного органа после получения заявления с документами:

формирует учетное дело заявителя (далее – учетное дело), в котором брошюруются заявление, межведомственный запрос, документы, представленные заявителем и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения) согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

передает учетное дело и проект решения руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.13. Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств, препятствующих предоставлению государственной услуги, выявленных в результате проверки документов и соответствие принятого уполномоченным органом согласия интересам заявителя.

3.1.1.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения в виде правового акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является размещение сведений о ходе выполнения государственной услуги на портале (при наличии технической возможности).

3.1.1.15. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа.

3.1.1.16. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

3.1.1.16.1. Основанием для начала административной процедуры для установления оснований предоставления государственной услуги является поступление учетного дела заявителя, проекта решения руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.17. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список), либо об отказе во включении в список на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

передает вышеперечисленные документы для подписания главе муниципального образования;

возвращает представленные документы с решением о предоставлении государственной услуги либо отказом в предоставлении государственной услуги специалисту уполномоченного органа.

3.1.1.18. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления учетного дела руководителю уполномоченного органа.

3.1.1.19. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения о включении в список - направляет заявителю (законному представителю) выписку из правового акта органа местного самоуправления о включении в список детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, (далее – выписка о включении) согласно форме №1 приложения №7 к настоящему административному регламенту, с указанием реквизитов акта органа местного самоуправления о предоставлении государственной услуги, номера в списке в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения;

в случае принятия решения об отказе во включении в список - направляет заявителю (законному представителю) выписку из правового акта органа местного самоуправления об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, (далее – выписка об отказе) согласно форме №2 приложения №7 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов акта органа местного самоуправления, основания такого отказа со ссылкой на соответствующую норму федерального законодательства в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Решение об отказе во включении в список может быть обжаловано в судебном порядке.

Выписка о включении или выписка об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых, остается в уполномоченном органе в учетном (отказном) деле, а второй направляется заявителю (законному представителю).

Документы, на основании которых принято решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются и хранятся в учетном (отказном) деле в архиве уполномоченного органа в течение 75 лет, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Решение о включении в список и решения об отказе во включении в список принимается в виде правового акта органа местного самоуправления, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, (об отказе во включении в список).

Специалист уполномоченного органа передает сотруднику МФЦ уведомление о включении либо уведомление об отказе в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, по его желанию, указанному в заявлении, и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.1.1.21. В случае обращения заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений уполномоченным органом, осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от специалистов уполномоченного органа информацию о предоставлении государственной услуги.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа либо заместитель руководителя уполномоченного органа, отвечающие за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляют проверку действий (решений) специалиста уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность руководителя и специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

4.2. Министерство осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

Министерство осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правового акта (приказа) Министерства.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства по согласованию с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса) и внеплановыми (по согласованию с прокуратурой Кемеровской области - Кузбасса).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта и предписания, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием сроков исполнения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа:

заявитель может обратиться с жалобой с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган или в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием интернета, официального сайта, портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа.

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

В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства, уполномоченного органа.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган; посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах органов опеки и попечительства (при наличии указанных сайтов) и портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ, действующее на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя (законного представителя) в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (законного представителя) на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (законного представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку о приеме документов, оформленную в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту.

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и копии документов, предусмотренных пунктами 1 – 15 приложения №1 к настоящему административному регламенту, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.9. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю уведомление о включении в предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.10. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Включение органами
местного самоуправления
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот);
2. Копия свидетельства о рождении заявителя;
3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемого взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;
4. Документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным), в случае обращения для включения в список ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность, до достижения им возраста 18 лет;

5. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

6. Документ, удостоверяющий личность или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемого взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, законного представителя ребенка-сироты;

7. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

8. Копия доверенности представителя лица из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9. Копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя): акт об оставлении ребенка; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные документы подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

10. Справка об окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершения получения профессионального образования, окончания прохождения военной службы по призыву, окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях (при наличии заявлений в письменной форме от детей-сирот, лиц из числа детей-сирот о предоставлении им жилых помещений по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законном порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершения получения профессионального образования, окончания прохождения военной службы по призыву, окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях);

11. Акт органа опеки и попечительства об устройстве заявителя под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

12. Документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи.

13. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

14. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации (лица, рожденные до 19.11.98, самостоятельно представляют сведения из органа, осуществлявшего регистрацию права на недвижимое имущество до 19.11.98, о наличии или отсутствии на праве собственности жилого помещения);

15. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, где зарегистрировано/было зарегистрировано лицо, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина жилых помещениях (при наличии).

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение органами
местного самоуправления
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет,
в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, и достигли
возраста 23 лет которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

1. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении (решение о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей

нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются), выданные в порядке, установленном Министерством образования и науки Кузбасса (при наличии);

2. копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

3. справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение органами местного самоуправления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

Книга регистрации
поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Населенный пункт _____

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

(страницы)

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество, дата	Адрес проживания	Решение органа местного самоуправления	Дата и основание исключения	Примечания

	включении в список	рождения ребенка- сироты		ия о включении, восстановлен ии в списке	ния из списка	

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение органами
местного самоуправления
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет
в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями»

Форма заявления

В орган местного самоуправления

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

номер телефона, адрес электронной почты: _____

(указывается при наличии)

являюсь

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

законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

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

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

место проживания _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

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

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

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

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

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я, _____,

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

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

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

(подпись, дата)

Приложение № 5

к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Включение органами
 местного самоуправления
 детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей,
 лиц из числа детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей,
 лиц, которые относились к категории
 детей-сирот и детей, оставшихся
 без попечения родителей, лиц из числа
 детей-сирот и детей, оставшихся
 без попечения родителей,
 и достигли возраста 23 лет
 в список детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей,
 лиц из числа детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей,
 лиц, которые относились к категории
 детей-сирот и детей, оставшихся
 без попечения родителей,
 лиц из числа детей-сирот и детей,
 оставшихся без попечения родителей,
 и достигли возраста 23 лет,
 которые подлежат обеспечению
 жилыми помещениями»

Расписка

в получении заявления и прилагаемых документов

Населенный пункт _____ "___" _____ 20__ г.

Гражданин _____

Адрес _____

№ книги _____ № заявления _____ от "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество экземпляро в	Подпись работника органа местного

			самоуправления, принявшего документы

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах.

Принял(а) _____
(Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) _____
(Ф.И.О., подпись)

Документы получил(а) _____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

Выдал(а) _____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение органами
местного самоуправления
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет
в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями»

правовой акт органа местного самоуправления

От _____ № _____

О (не)включении гражданина
в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц,
которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы гр.
_____ (Ф.И.О.), зарегистрированного по адресу:
_____, о включении в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли
возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями,

ВКЛЮЧИТЬ (НЕ ВКЛЮЧАТЬ)

гр. _____ (Ф.И.О.) в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли
возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

(В случае отказа во включении в список указать основания отказа со
ссылкой на нормативный правовой акт).

Контроль за исполнением настоящего постановления (распоряжения)
возложить на _____ (Ф.И.О., должность).

должность

подпись

(инициалы и фамилия)

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение органами
местного самоуправления
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет
в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями»

Форма №1

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)Куда _____
(адрес заявителя)

Выписка

из правового акта органа местного самоуправления
о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Администрация _____,
(наименование муниципального образования)

рассмотрев представленные документы о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Список), приняла решение в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления от " __ " _____ 20__ г. № _____ о включении в Список _____ .
(фамилия, имя, отчество)

Дата включения в Список _____ .
№ в Списке _____ на « ____ » _____ 20__ г.

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)

Форма № 2

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(адрес заявителя)

Выписка

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

Администрация _____,
(наименование муниципального образования)

рассмотрев представленные документы 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 (далее - Список), приняла решение в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления от " __ " _____ 20__ г.

№ _____ об отказе о включении в Список

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

(указать основания отказа со ссылкой на нормативный правовой акт)

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)