



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 августа 2011 года

№ 503

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент).
2. Начальнику Управления образования Администрации ЗАТО г. Заозерска О.Н. Ухоловой обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф. Ротарь

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (их законные представители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- чёткость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Управления образования Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Управление)

- непосредственно в Управлении путём предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация ЗАТО города Заозерска.

Структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление образования Администрации ЗАТО г. Заозерска (далее – Управление), специалист по охране прав детей.

Место нахождения Управления образования: 184310, Мурманская область, ЗАТО г.Заозерск, улица Генерала Чумаченко, д.4.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 14.30 - 17.15

Вторник - 09.00 - 17.15

Среда - 09.00 - 17.15

Четверг - 09.00 - 17.15

Пятница - 09.00 - 17.00

Перерыв - 13.00 - 14.30

Справочные телефоны, факс Управления: (815)56 316-08, (815)56 316-09 (факс), (815)56 340 -58

Электронный адрес Управления образования Администрации ЗАТО г. Заозерска: zaozersk.oo@mail.ru, специалиста по охране прав детей: kulaevaoreka@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска в сети Интернет www.zatozaozersk.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями консультаций и разъяснений по предоставлению муниципальной услуги;

- направление (выдача) гражданину постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения или письменного извещения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения с указанием причин отказа.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

- при посещении Управления образования;
- посредством почтовой связи, с использованием электронной почты (e-mail).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление консультаций по вопросам, связанным с обеспечением жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в приемные дни в день обращения в Управление образования.

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

2.5.2. Заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается Управлением образования в день представления полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента.

2.5.3. Датой обращения заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении считается дата приема заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Регламента.

2.5.4. Заявление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и прилагаемые к нему документы рассматриваются Управлением образования в течение 15 рабочих дней с даты обращения.

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

Решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения оформляется постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска.

Если при рассмотрении заявления о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в предоставленных заявителем документах выявлены расхождения с имеющейся в учреждении информацией, Управление образования проводит дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями. В этом случае решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения принимается не позднее чем через 30 дней с даты обращения заявителя, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

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

Отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения подписывается начальником Управления образования.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;¹
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;²
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;³
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;⁴
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;⁵
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;⁶
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. Федеральных законов от 08.02.1998 № 17-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 08.04.2002 № 34-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ);⁷
- Постановлением правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;⁸
- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;⁹
- Другими правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, желающие получить муниципальную услугу, представляют в отдел образования следующие документы:

- а) заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложения № 1 и № 2);
- б) копию свидетельства о рождении;
- в) копию решения суда о лишении (ограничении) родителей в родительских

¹ Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

² Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

³ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁴ Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060

⁵ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁶ «Российская газета», 30.04.2008, № 4651

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2004, N 35, ст. 3607)

⁸ Российская газета", N 93, 26.05.2009

⁹ "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7

правах;

г) копию решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, либо недееспособным;

д) копию свидетельства о смерти родителей;

е) справку отдела ЗАГС формы № 25, подтверждающую факт, что сведения об отце ребенка вписаны в свидетельство о рождении ребенка со слов матери;

ж) копию муниципального правового акта о содержании детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

з) копию муниципального правового акта о закреплении жилого помещения (при наличии);

и) справку о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения (форма № 9);

к) справку о наличии (отсутствии) объектов, принадлежащих на праве собственности заявителю;

л) распорядительный документ органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания;

м) копия акта проверки жилищных условий.

2.7.2. Гражданин, желающий получить муниципальную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.7.4. Копии документов, указанных в пункте 2.7.1., предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

2.7.6. Документы, подтверждающие право на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Копии документов, направленные в Управление образования для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по почте, должны быть нотариально заверены.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем не полного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента;

- документы и заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении содержат не полные данные заявителя.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-лицо, претендующее на обеспечение жилым помещением, не относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- на одного проживающего в закрепленном жилом помещении приходится более учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления;

- в закрепленном жилом помещении не проживают граждане, не имеющие либо утратившие родственные отношения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в жилом помещении невозможно;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеют тяжелых форм хронических заболеваний, при которых совместное с ними проживание в одном жилом помещении невозможно;

- закрепленное жилое помещение не признано непригодным для проживания в установленном законодательством порядке;

- закрепленное жилое помещение не утрачено в результате сноса дома, вследствие сделок купли-продажи и других сделок с жилым помещением при отсутствии исполненного судебного решения по фактическому возвращению жилого помещения.

2.9.1. В предоставлении услуги может быть отказано при изменении обстоятельств, которые предоставляли гражданину право на обеспечение жилым помещением.

2.10. Условия платности предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги и при выдаче результата предоставления услуги составляют не более 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Учреждение,

оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем

направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

- прием и регистрация документов от заявителей.

- подготовка постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения или письменного извещения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения с указанием причин отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» размещена в приложении №3 настоящего Регламента.

3.1. Процедура «Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги»

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является устное или письменное обращение заявителя в Управление образования.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по охране прав детей Управления образования.

3.1.3. Консультирование проводится в устной или письменной форме.

3.1.4. При личном обращении в Управление образования информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал записи приема граждан по установленной форме.

3.1.5. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

3.1.7. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, согласовывает с заявителем дату и время для представления заявления и необходимых документов.

3.1.8. Максимальное время приема обращения и информирования в устной форме при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

3.1.9. При устном обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление образования специалист, осуществляющий консультирование, предоставляет необходимую информацию о муниципальной услуге по телефонной связи.

3.1.10. Максимальное время консультирования заявителя по телефонной связи составляет 10 минут.

3.1.11. В случае письменного обращения заявителя посредством почтовой связи в отдел образования специалист, ответственный за регистрацию поступивших документов, принимает и регистрирует обращение в соответствующем журнале в день поступления обращения.

3.1.12. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.13. После регистрации обращений заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику Управления образования (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.1.14. Начальник Управления образования (или лицо его замещающее):

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.15. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения и документов, в случае необходимости - с участием

гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования (иному лицу его замещающему).

3.1.16. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления образования (иным лицом его замещающим) делопроизводитель направляет его заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в отдел образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.1.17. Максимальные сроки подготовки ответа на письменное обращение составляют не более 30 календарных дней.

3.1.18. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- разъяснение порядка получения муниципальной услуги;
- согласование даты и времени для представления заявления и необходимых документов;
- подготовленная и направленная информация заявителю.

3.2. Процедура «Прием и регистрация документов от заявителей»

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов от заявителей» является личное обращение заявителя в Управление образования с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по охране прав детей Управления образования.

3.2.3. Гражданин, желающий получать муниципальную услугу, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- вносит информацию о заявителе в соответствующий журнал приема посетителей;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.2.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.7. При наличии полного пакета документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан в день его приема.

3.2.8. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителей составляет 30 минут.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителей является: прием и регистрация заявления и документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Процедура «Подготовка постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения или письменного извещения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения с указанием причин отказа».

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры «Подготовка постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения или письменного извещения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения с указанием причин отказа» является принятое заявление и документы от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке постановления или извещения является специалист по охране прав детей Управления образования.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения или письменного извещения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставления жилого помещения с указанием причин отказа.

3.3.4. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет (вручает) заявителю копию постановления

Администрации ЗАТО города Заозерска о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения или письменного извещения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения с указанием причин отказа в течение 3 дней со дня их подписания.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения или письменного извещения об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и гарантии предоставлении жилого помещения с указанием причин отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления образования.

4.3. Сотрудники Управления образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозёрска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами и города Заозерска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозёрска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозёрска;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Начальнику Управления образования по адресу: г.Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4; тел. (815) 56-316 -09, e-mail: zaozersk.oo@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе администрации ЗАТО города Заозерска по адресу: г. Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел. (81556)3-15-00;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

—если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

—если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

—если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

—если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и

ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления образования.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Управление образования располагает этой информацией и документами;

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования 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.

5.9. Руководитель Управления образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления образования ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Регламентом.

5.9.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О

принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления образования и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления образования (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления образования назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозерска, а также в иных

формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление образования, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.11. 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.

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления образования нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление образования в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

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

В Управление образования Администрации
ЗАТО г. Заозерска

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,

(ФИО опекуна полностью)

прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении моего
подопечного: _____

(ФИО опекаемого полностью, дата рождения)

по следующим основаниям, предусмотренным Постановлением Мурманской области
от 17.02.2005 № 46-ПП (нужное отметить):

- в жилом помещении проживают граждане, не имеющие либо утратившие родственные отношения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в жилом помещении невозможно;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеют тяжелые формы хронических заболеваний, при которых совместное с ними проживание граждан в одном жилом помещении невозможно;

- на одного проживающего в жилом помещении гражданина приходится менее учетной нормы площади жилого помещения;

- жилое помещение утрачено в результате сноса дома, вследствие сделок купли-продажи, обмена и других сделок с жилым помещением при отсутствии исполненного судебного решения по фактическому возвращению жилого помещения;

- жилое помещение признано непригодным для проживания в установленном законодательством порядке.

Жилое помещение прошу предоставить в ЗАТО г. Заозерске.

Я _____

(Ф.И.О.)

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

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В Управление образования Администрации
ЗАТО г. Заозерска

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,

(ФИО полностью)

прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по следующим основаниям, предусмотренным Постановлением Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП (нужное отметить):

- в жилом помещении проживают граждане, не имеющие либо утратившие родственные отношения с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в жилом помещении невозможно;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеют тяжелые формы хронических заболеваний, при которых совместное с ними проживание граждан в одном жилом помещении невозможно;

- на одного проживающего в жилом помещении гражданина приходится менее учетной нормы площади жилого помещения;

- жилое помещение утрачено в результате сноса дома, вследствие сделок купли-продажи, обмена и других сделок с жилым помещением при отсутствии исполненного судебного решения по фактическому возвращению жилого помещения;

- жилое помещение признано непригодным для проживания в установленном законодательством порядке.

Жилое помещение прошу предоставить в ЗАТО г. Заозёрске.

Я _____

(Ф.И.О.)

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

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

