

Администрация Терского района

Постановление

10.02.2015

п.г.т. Умба

№ 69

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» (с изменениями и дополнениями) и от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

2. Считать утратившими силу постановления администрации Терского района:

- от 27.07.2012 № 466 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- от 08.08.2014 № 430 «О внесении изменений в административный регламент муниципального образования Терский район 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», утвержденный постановлением администрации Терского района от 27.07.2012 № 466».

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Терещука Ф.Ф.

Глава муниципального образования
Терский район



Н.А. Самойленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению государственной
услуги по переданным полномочиям «Включение в муниципальный список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, 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, либо являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - получатели).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних отдела образования администрации Терского района (далее – Консультант, Отдел, Администрация соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации, Отдела, Консультанта содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном устном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет-сайте и Терского района по адресу: <http://terskyrayon.gov-murman.ru>.

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются заявителю при личном обращении к Консультанту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 15 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;

- перечню документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- срокам приема и выдачи документов;

- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Консультант:

- представляется, называя наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;

- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;

- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Консультанта, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Консультант:

- представляется, называя наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Консультант дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Консультант не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) изложить суть обращения в письменной форме;

б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;

в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (глава муниципального образования Терский район) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, официальном интернет-сайте Терского района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (далее - муниципальный список).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация Терского района в лице Консультанта по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования администрации Терского района (далее – Консультант).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Администрация взаимодействует, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы;

- Управлением МВД России по Мурманской области в части получения сведений об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

- муниципальным унитарным предприятием «Жилищно-эксплуатационная контора» (МУП «ЖЭК») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

- администрацией муниципального образования городское поселение Умба Терского района в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список;

- отказ во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации в Администрации поступивших к Консультанту документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.3. Административного регламента, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди на приём к Консультанту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О Правилах обеспечения жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»;
- Уставом муниципального образования Терский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители одновременно обращаются в администрацию Терского района и предоставляют заявления согласно Приложению № 2 или № 3 Административного регламента.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;

2.6.1.2. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над получателем опеки (попечительства) или о помещении получателя под надзор в государственную организацию.

2.6.1.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего получателя эмансипированным (при наличии).

2.6.1.4. Копия паспорта несовершеннолетнего получателя.

2.6.1.5. Копия свидетельства о рождении получателя.

2.6.1.6. Копии соответствующих документов, подтверждающие утрату получателем в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

2.6.1.6.1. Свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (единственного родителя) (при наличии).

2.6.1.6.2. Заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (при наличии).

2.6.1.6.3. Решение суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав либо ограничении родителей (единственного родителя) в родительских правах в отношении получателя (при наличии).

2.6.1.6.4. Решение суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) (при наличии).

2.6.1.6.5. Решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособными (недееспособным) (при наличии).

2.6.1.6.6. Решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (-ях) из актовой записи о рождении ребенка (при наличии).

2.6.1.6.7. Акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов (при наличии).

2.6.1.6.8. Свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки (при наличии).

2.6.1.6.9. Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел (при наличии).

2.6.1.6.10. Сведения о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы (при наличии).

2.6.1.7. Справка о регистрации получателя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.1.8. Сведения о нахождении получателя под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации социального обслуживания населения, о нахождении ребенка в семье опекуна (попечителя).

2.6.1.9. Справка с места учебы, работы, службы получателя или отбывания им наказания в исправительных учреждениях (при наличии).

2.6.1.10. Копии документов для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях:

2.6.1.10.1. Правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий невозможность проживания получателя, который является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии).

2.6.1.10.2. Вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является получатель, в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях лиц, лишенных в отношении получателя родительских прав (при наличии).

2.6.1.10.3. Вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) получателя в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях (за исключением случаев, когда получатель является собственником этого жилого помещения либо нанимателем этого жилого помещения по договору социального найма) лиц, являющихся его бывшими усыновителями (при наличии).

2.6.1.10.4. Документ, подтверждающий проживание получателя, не являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма, с лицом (нанимателем или членом семьи нанимателя данного жилого помещения), которое является бывшим усыновителем этого получателя (при наличии).

2.6.1.10.5. Документ, подтверждающий, что гражданин, совместно проживающий с получателем, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, включенных в перечень заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно (при наличии соответствующего факта).

2.6.1.10.6. Документ о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является получатель, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (при наличии).

2.6.1.11. Акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем которого или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником является получатель (при наличии).

2.6.1.12. Справка о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья, выданная лечебно-профилактическим учреждением (при наличии).

2.6.1.13. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (при наличии).

2.6.1.14. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6.1 - 2.6.1.6.8, 2.6.1.9, 2.6.1.10.2 - 2.6.1.10.5, 2.6.1.12, 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1. Административного регламента, заявитель должен получить самостоятельно в органах опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним и предоставить в Администрацию.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6.9, 2.6.1.6.10, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.10.1, 2.6.1.10.6, 2.6.1.11, 2.6.1.14 пункта 2.6.1 Административного регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- получатель реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилым помещением;
- представлены документы, которые не подтверждают достижение несовершеннолетним возраста 14 лет;
- непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно либо наличие в них недостоверной информации;
- непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.9.5. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе Консультантом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.11.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Проверка сведений, содержащихся в документах:

- принятие решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список либо об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список;

- рассмотрение заявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на заседании межведомственной комиссии и вынесение заключения о возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении.

3.1.1.3. Утверждение решения постановлением администрации Терского района.

3.1.1.4. Уведомление заявителя о включении в муниципальный список либо об отказе во включении в муниципальный список.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, обработка документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является одновременное поступление Консультанту письменных заявлений по форме Приложений № 2 или № 3 и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. В день предоставления документов Консультант:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документов, удостоверяющих их личность;

- проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, соответствие их перечню согласно п. 2.6.1. Административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

– оформляет расписку о приёме документов согласно Приложению № 6 к Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителям, а второй приобщает к представленным заявителями документам, и в течение одного дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6.1 уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает заявителям о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителей устранить препятствия Консультант возвращает представленные документы.

При несогласии заявителей устранить препятствия Консультант обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. В случае, если заявители не представили по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.6.9, 2.6.1.6.10, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.10.1, 2.6.1.10.6, 2.6.1.11, 2.6.1.14 пункта 2.6.1 Административного регламента, Консультант в течение 5 дней после регистрации заявлений, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственные запросы (далее – Запросы) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей, и направляет его в его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, Управление МВД России по Мурманской области, МУП ЖЭК, администрацию муниципального образования городское поселение Умба Терского района по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Общее время получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней с момента направления Консультантом такого запроса.

3.2.5. В день поступления ответа на Запрос:

- специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;
- начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответ на Запрос и передает его через специалиста, ответственного за делопроизводство, Консультанту;
- Консультант приобщает ответ на запрос к документам, прилагаемым заявителем к заявлению на предоставление государственной услуги.

3.2.6. В случае поступления в Администрацию заявления и документов в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Консультант в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения администрации:

– проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на портал государственных и муниципальных услуг;

– распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.7. В случае поступления в Администрацию заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий администрации, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) отправляет уведомление о приёме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.8. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме заявления и документов представляет в Администрацию оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.9. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Консультант обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах

3.3.1. Принятие решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список либо об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список.

3.3.2. Рассмотрение заявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на заседании межведомственной комиссии и вынесение заключения о возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилком помещении.

3.4. Утверждение решения постановлением администрации Терского района

Решение утверждается постановлением администрации Терского района.

3.5. Уведомление заявителя о включении в муниципальный список либо об отказе во включении в муниципальный список

Копия постановления администрации Терского района в течение 14 рабочих дней со дня его подписания вручается заявителю, либо направляется ему по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

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

4.2.1. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Терского района.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник Отдела назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и начальник Отдела.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа (учреждения), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Мурманской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 8 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), оказываемых государственную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба рассматривается начальником Отдела при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы муниципального образования Терский район, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющее государственную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- адреса Администрации, Отдела указанные в Приложении №1;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее государственную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в настоящей статье, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц 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.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- 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.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о

перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Орган (учреждение) 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 требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу 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 в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Организационно-правовой отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: terskibereg@com.mels.ru

Официальный сайт: terskyrayon.gov-murman.ru

Отдел образования

Начальник отдела образования: каб. № 9, тел. (815-59) 5-29-52, адрес электронной почты: ter.obrazovanie@mail.ru

Секретарь отдела образования: каб. № 9 тел. (815-59) 5-30-70

Консультант по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних: каб. № 13, тел. (815-59) 5-29-94, адрес электронной почты: mka77@mail.ru.

График работы Администрации, Отдела

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 15.30 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

График работы Консультанта

Понедельник – Четверг – с 8.30 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.30 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Приемные часы - с 8.30 до 12.00 ежедневно, кроме пятницы

Суббота, Воскресенье – выходные дни

Главе муниципального образования
Терский район

от _____,
_____ ,
проживающего по адресу:

тел. _____,
_____ паспортные данные

Заявление

Прошу включить _____
(Ф.И.О., дата рождения гражданина)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Прошу предпочесть жилое помещение в _____ - квартале 20__ года.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» я даю свое согласие Администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемым к нему документам.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Главе муниципального образования
Терский район

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____
_____ паспортные данные

Заявление

Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Прошу предоставить жилое помещение в _____ квартале 20__ года.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» я даю свое согласие Администрации Терского района и её структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемым к нему документам.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

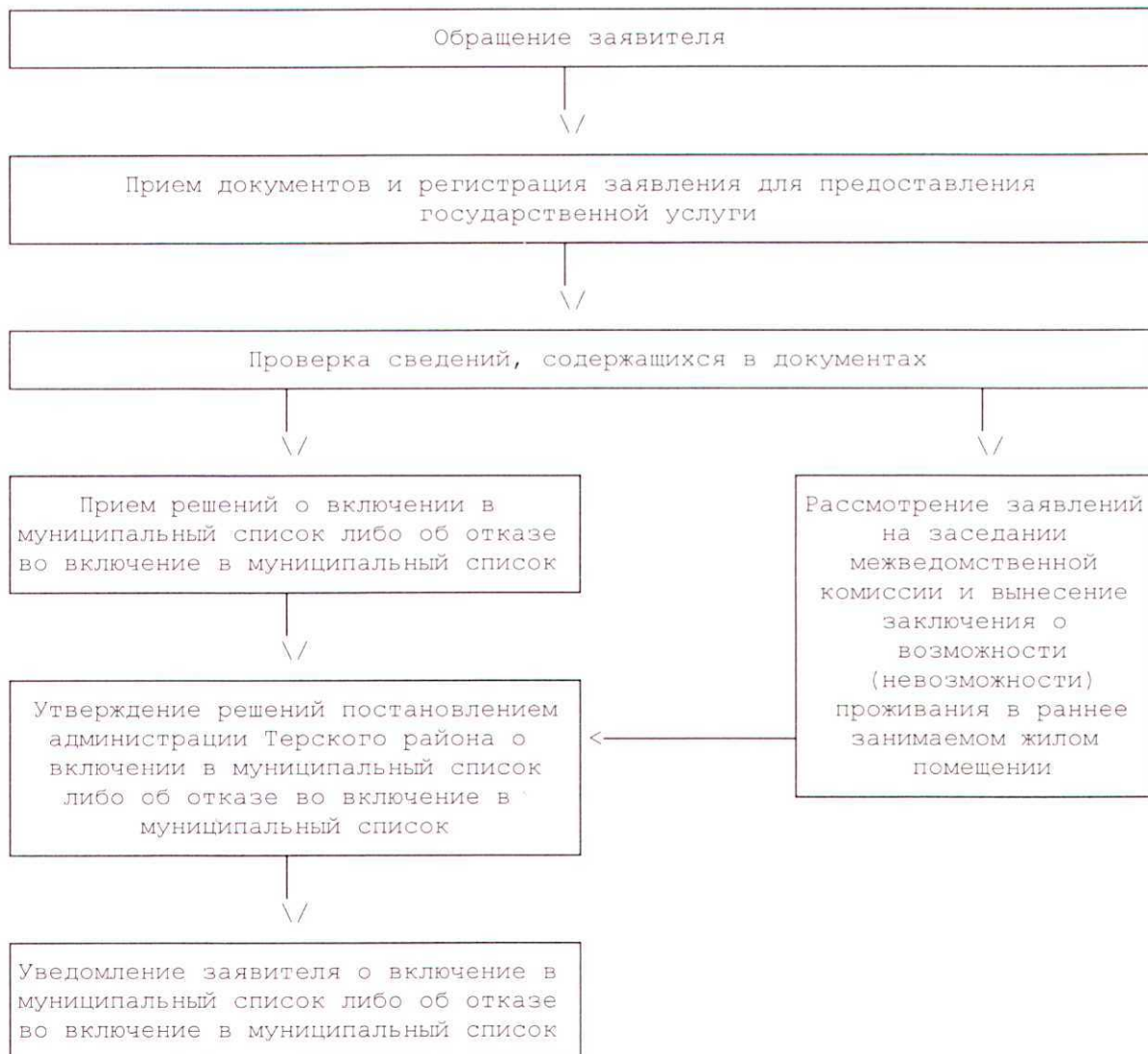
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
6.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

**Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) предоставления
государственной услуги «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда»**



Форма расписки в получении документов

В соответствии с административным регламентом муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» принято заявление

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

и приложенные к нему следующие документы на _____ л.:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял:

_____ (Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

_____ дата

ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОМСУ

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносятся претензии _____

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес заявителя _____
(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)

Контактные реквизиты:

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Суть жалобы (претензии) (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

Подпись заявителя _____
Дата _____
