

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.06.2014 № 1896

**Административный регламент
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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент 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» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления 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 правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – комитет):

– местонахождение комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, тел. (88152) 42-83-43, адрес электронной почты: kio@cityurmansk.ru;

– график работы комитета:

понедельник – четверг	09.00 - 17.30
пятница	09.00 - 16.00
перерыв	13.00 - 14.00
суббота, воскресенье	выходные.

Местонахождение структурного подразделения комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги – отдела предоставления жилья (далее – отдел): 183031, г. Мурманск, ул. имени Аскольдовцев, д. 7, телефоны: (8152) 99-45-15, адрес электронной почты: kio@cityurmansk.ru.

График приёма граждан в отделе:

вторник	10.00 - 16.00
четверг	10.00 - 16.00
перерыв	13.00 - 14.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путём обращения в отдел:

- в устной форме по телефону или при личном приёме;
- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приёма муниципального служащего комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес комитета и отдела (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Консультирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан в отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты комитета и отдела;
- график (режим) работы комитета и отдела;
- график приёма граждан председателем комитета и начальником отдела;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полный текст настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.8. На информационном стенде в помещениях отдела размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса комитета и отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приёма граждан;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов заявителями.

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 осуществляется комитет в соответствии с 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», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке 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».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие 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;

– Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее – ГУПТИ МО) в части получения справки о регистрации права собственности на недвижимое имущество в г. Мурманске и на территории Мурманской области;

– 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;

– Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в

части получения справки о регистрации получателя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

– комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений о нахождении ребёнка под надзором в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации социального обслуживания населения; о нахождении ребенка в семье опекуна (попечителя); выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над получателем опеки (попечительства) или о помещении получателя под надзор в государственную организацию; выписки из решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего получателя эмансипированным; правового акта органа местного самоуправления, устанавливающего 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); акта обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем которого или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником является получатель;

– комитетом по жилищной политике администрации города Мурманска 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. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и получения полного комплекта документов;

2.4.2. 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 Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁵;
- 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»⁶;
- 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»⁷;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в отдел заявление о включении получателя в муниципальный список согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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;

¹«Российская газета», 21.01.2009, № 7;

²Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

³Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁴Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

⁵Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880;

⁶«Мурманский Вестник», 28.12.2012, № 249, стр. 4;

⁷«Мурманский Вестник», 25.02.2005, № 32-33, стр. 5;

⁸«Вечерний Мурманск», «Спецвыпуск», 10.11.2006;

- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

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 настоящего 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 в отдел 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 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 настоящего административного регламента, отдел 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 приёме документов и (или) отказа в предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в отдел 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 настоящего административного регламента документов, которые заявитель

должен предоставить самостоятельно либо наличие в них недостоверной информации;

– непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего 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 приёме 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.9.1. Бланки заявлений и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

2.9.2. 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).

2.9.3. 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.10.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.10.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приёма документов.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.10.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы комитета и отдела;
- время ожидания приёма по вопросу оказания государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

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

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих.

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Приём 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 города Мурманска.

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 № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в отдел заявления согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в отдел муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, 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 настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт заявителю, а второй приобщает к представленным заявителем документам, и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.3. В случае, если заявитель не представил 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 настоящего административного регламента, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации заявления для получения документов (информации) в

электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия: формирует межведомственные запросы (далее – запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителя, и направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, ГУПТИ МО, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, Управление МВД России по Мурманской области, ГОБУ «МФЦ МО», комитет по образованию администрации города Мурманска, комитет по жилищной политике администрации города Мурманска по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в отдел заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения комитета:

– 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 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

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

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

3.2.6. В случае поступления в отдел заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий комитета, ответственный за приём заявления и

документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения комитета:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета и отправляет его заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего 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 уполномоченного лица комитета;
 - 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. настоящего административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета;
- 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 настоящем административном регламенте.

3.2.7. 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 отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.8. Информацию о ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица комитета, 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 жилом помещении.

3.4. Утверждение решения постановлением администрации города Мурманска

Решение утверждается постановлением администрации города Мурманска.

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

Копия постановления администрации города Мурманска в течение 14 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц или муниципальных служащих комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.3. Жалоба на решения комитета, действия (бездействие) комитета и должностных лиц комитета подаётся в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих комитета подается в комитет в письменной форме, в том числе на личном приёме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, 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) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется 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 подписанныя 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. Приём жалоб на решения комитета, действия (бездействие) комитета и должностных лиц комитета в письменной форме осуществляется администрацией города Мурманска по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. Приём жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих комитета в письменной форме осуществляется комитетом в соответствии с графиком приёма граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба на решения комитета, на действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, муниципальных служащих комитета может быть подана заявителем с использованием официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru), комитета (kio@citymurmansk.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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.

5.10. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается комитетом.

5.11. В случае, если в комитет заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию комитета, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации комитет направляет жалобу в уполномоченный на её 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).

5.12. В случае, если в администрацию города Мурманска заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации города Мурманска, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации администрация города Мурманска направляет жалобу в уполномоченный на её 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).

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО», юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-40-40, факс 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в администрацию города Мурманска или комитет в порядке и сроки, которые установлены [соглашением](#) о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и администрацией города Мурманска или комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГОБУ «МФЦ МО» рассматривается комитетом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете.

5.14. В администрации города Мурманска и комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями постановления Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги» и раздела 5 настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего административного регламента.

5.15. Администрация города Мурманска обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства образования и науки Мурманской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц или

муниципальных служащих комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих комитета посредством размещения информации на информационных стенах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Мурманска;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

г) заключение соглашений с ГОБУ «МФЦ МО» о взаимодействии в части осуществления приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию города Мурманска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города Мурманска.

5.18. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены комитетом.

В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы комитет устраниет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Комитета, на действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета подписывается руководителем администрации города Мурманска; на действия (бездействие) муниципальных служащих комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Администрация города Мурманска или комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Администрация города Мурманска или комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае администрация города Мурманска или комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, администрацией города Мурманска или комитетом ответ на жалобу не дается.

5.26. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу администрацией города Мурманска и комитетом не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

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

Приложение № 1
к административному регламенту 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»

Председателю комитета имущественных
отношений города Мурманска

(Ф.И.О., сведения о месте жительства законного представителя
либо наименование, сведения о месте нахождения
учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)

действующего в интересах

(Ф.И.О., дата рождения, сведения о месте жительства
гражданина, в отношении которого
решается вопрос о включении в список)

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 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.

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

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту 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»

Председателю комитета имущественных
отношений города Мурманска

(Ф.И.О. дата рождения,
сведения о месте жительства гражданина)

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 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.

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

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту 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»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)



Приложение № 4
к административному регламенту 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»

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления услуги		
1.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы комитета	75%
2.	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
3.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги - не более 2	100%
4.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
5.	Процент обоснованных жалоб	0%
Показатели качества предоставления услуги		
6.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
7.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	5
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
9.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 5
 к административному регламенту 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»

В _____

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение
 жалобы) _____

(данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество,
 которым подается жалоба, почтовый или
 электронный адрес, по которому должен быть
 направлен ответ, номер телефона)

Жалоба

 (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и
 отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого
 обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

 (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по
 мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального
 служащего)

На основании изложенного прошу _____

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту 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 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» 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