



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2015 г.

№ 467

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.06.2012 № 487 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.06.2012 № 487 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот**  
**и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями 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, которые:

1.2.1.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.

1.2.1.2. 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.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 час, обед с 13.00 до 14.30 час;
- пятница - с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения Управления, графике работы их и специалистов, обеспечивающих исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефону: (815-37)5-60-91.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Управления требований административного регламента: (8-815-37) 4-95-65, (81537) 4-95-64.

Адрес официального сайта Управления, содержащего информацию о государственной услуге: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [esimc@com.mels.ru](mailto:esimc@com.mels.ru).

Информация об исполнении Управлением государственной услуги размещена на официальном Интернет - сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и Интернет - сайте администрации ЗАТО г.Североморск: <http://citysever.ru/>.

Местонахождение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Фулика, д.1.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 5-60-91.

Адрес электронной почты для получения информации: [opekauoseveromorsk@mail.ru](mailto:opekauoseveromorsk@mail.ru).

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- пятница - с 08.30 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.30 час;
- суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги:

- понедельник - 09.00-13.00, 14.30-17.00;
- среда - 09.00-13.00, 14.30-17.00.

1.3.2. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет-сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляют должностные лица Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов;

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»), расположенный по адресу: 184600, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7 - 7А (для предоставления государственной услуги).

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник Управления или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.2.12. Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения такого обращения.

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте Управления: <http://www.edu-severomorsk.ru/>, Интернет - сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://citysever.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о порядке предоставления государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления;
- з) о возможности подачи заявления и необходимых документов через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (для предоставления государственной услуги), а также о возможных способах получения результата государственной услуги, (в зависимости от способа указанного ответа в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- лично заявителями в Управление;
- лично заявителями в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

1.3.16. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.17. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.18. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.19. На интернет - сайте Управления размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) административные регламенты Управления по предоставлению государственных услуг, бланки, заявления.

1.3.20. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) блок-схема (приложение № 5) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г.Североморск (Управление).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги прием заявления и необходимых документов может осуществляться через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» в порядке, установленном соглашением.

2.2.3. При исполнении государственной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;
- Министерством обороны России в части получения документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации.
- ОМВД России в части получения справки о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.
- Министерством образования и науки Мурманской области в части получения документов, подтверждающих прекращение пребывания в семье опекуна (попечителя), в приемной семье.
- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» в части получения справки о составе семьи и занимаемой площади жилого помещения.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (выдача) заявителю 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

- направление (выдача) заявителю решения 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

#### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено в случае неполного предоставления заявителем пакета документов.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93<sup>1</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ<sup>2</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.95 № 223-ФЗ<sup>3</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004<sup>4</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>6</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>8</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>9</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>10</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»<sup>11</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без

<sup>1</sup> Российская газета, № 237, 25.12.1993

<sup>2</sup> Российская газета, №№ 238-239, 08.12.1994

<sup>3</sup> Российская газета, № 17, 27.01.1996

<sup>4</sup> Российская газета, № 1, 12.01.2005

<sup>5</sup> Российская газета, № 202, 08.10.2003

<sup>6</sup> Российская газета, № 94, 30.04.2008

<sup>7</sup> Российская газета, № 168, 30.07.2010

<sup>8</sup> Российская газета, № 165, 29.07.2006.

<sup>9</sup> Российская газета, № 165, 29.07.2006.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880.

<sup>11</sup> Российская газета, № 131, 21.06.2006.

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>12</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Законом Мурманской области от 13.12.2004 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>13</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Законом Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО «О предоставлении жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма»<sup>14</sup> (с изменениями и дополнениями);

- 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»<sup>15</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>16</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 21.06.2011 № 159 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования администрации ЗАТО г. Североморск»<sup>17</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 30.05.2011 № 405 «Об определении уполномоченного органа по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>18</sup> (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.07.2013 № 706 «О порядке предоставления дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО г.Североморск» (с изменениями и дополнениями).

- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление гражданина о включении в муниципальный список (приложения № 1 и № 2);

2) паспорт гражданина Российской Федерации, в отношении которого решается вопрос о включении в муниципальный список (далее - гражданин);

3) свидетельств о рождении гражданина;

4) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

5) правовой акт органа местного самоуправления об устройстве гражданина под опеку, попечительство, на воспитание в приемную семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

<sup>12</sup> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", № 94, 08.07.2009, с. 292-310.

<sup>13</sup> «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 24, стр. 7.

<sup>14</sup> «Мурманский Вестник», № 130, 12.07.2005.

<sup>15</sup> «Мурманский Вестник», № 32-33, 25.02.2005.

<sup>16</sup> «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011; «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012.

<sup>17</sup> «Североморские Вести», № 26, 01.07.2011.

<sup>18</sup> «Североморские Вести», № 25, 24.06.2011.



- а) свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (единственного родителя);
  - б) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
  - в) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
  - г) решение суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав либо ограничении родителей (единственного родителя) в родительских правах в отношении гражданина;
  - д) решение суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);
  - е) решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособными (недееспособным);
  - ё) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
  - ж) 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;
  - з) 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;
  - и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерк; и иные;
- 7) справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждения социального обслуживания населения, учреждения системы здравоохранения или иного учреждения, создаваемого в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в котором гражданин находится (находился) под надзором;
- 8) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;
- 9) 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 гражданин, в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях лиц, лишенных в отношении гражданина родительских прав (при наличии);
- 10) вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления (удочерения) гражданина в случае проживания в жилом помещении на любых законных основаниях (за исключением случаев, когда гражданин является собственником этого жилого помещения либо нанимателем этого жилого помещения по договору социального найма) лиц, являющихся его бывшими усыновителями (при наличии);
- 11) документ, подтверждающий проживание гражданина, не являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма, с лицом (нанимателем или членом семьи нанимателя данного жилого помещения), которое является бывшим усыновителем этого гражданина (при наличии);
- 12) документ, подтверждающий проживание на любых законных основаниях в жилом помещении, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

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

14) документ, подтверждающий, что общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение гражданина (при наличии);

15) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

16) справка о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья, выданная лечебно-профилактическим учреждением (при наличии);

17) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и т.п.) (при наличии);

18) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

В случае предоставления оригиналов, копии документов не требуются.

2.6.2. Заявитель предоставляет в Управление документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и непредставление которых заявителем является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги - документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту регистрации и по всем адресам его перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи.

2.6.3. Документы, которые имеются в распоряжении специалиста Управления:

а) копия акта органа местного самоуправления об устройстве гражданина под опеку, попечительство, на воспитание в приемную семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) копия акта органа местного самоуправления о закреплении жилого помещения;

в) копия правового акта органа местного самоуправления, устанавливающего невозможность проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях (при наличии);

2.6.4. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области);

- справка о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено (ОМВД России);

- справка о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.4. запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия.

Указанные документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель, желающий получить государственную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

2.6.8. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов<sup>19</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области<sup>20</sup>».

При обращении за предоставление государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью. Виды электронной подписи определяются 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».

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, 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».

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации ЗАТО г.Североморск, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть направлены через отделения МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

---

<sup>19</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>20</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- утрата оснований, дающих право на обеспечение жилым помещением;
- установление факта наличия у ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилого помещения на праве собственности, превышающего по площади учетную норму, за исключением случая установления факта невозможности проживания ребенка (детей) в данном жилом помещении;

- установление факта проживания ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в жилом помещении на условиях социального найма, превышающего по площади норму предоставления, за исключением случая установления факта невозможности проживания ребенка (детей) в данном жилом помещении.

2.7.3. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных услуг помещениях.

2.9.2. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.9.6. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.10. Кабинет приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении государственной услуги, стульями и столами.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.12. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (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 количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы исполнительного органа;
- место расположения исполнительного органа, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- качество результатов труда сотрудников Управления/Отдела (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-сайте Управления образования: <http://www.edu-severomorsk.ru/> и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>. и в отделении МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» (для государственной услуги).

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При поступлении в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов – документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>21</sup> по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Управление выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- проверка документов на соответствие установленным требованиям
- формирование и направление межведомственных запросов
- направление (выдача) заявителю 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Блок-схеме (приложение № 5)

#### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»

##### **Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме**

3.2.1.1. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом, являющимся специалистом Управления.

3.2.1.2. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;
- заверяет копии предоставленных документов (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

---

<sup>21</sup> В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

- вносит в Книгу регистрации заявлений о включении в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (приложение № 6) запись о приеме заявления и документов.

- оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю.

3.2.1.1.2. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

#### **Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте**

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в течение дня в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления (его заместителю).

3.2.1.2.1. Начальник Управления (его заместитель) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления (его заместителя) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в книге регистрации входящих документов заявление и полученные документы.

3.2.1.2.4. Срок приема и регистрации документов, поступивших по почте, - в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.2.5. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

#### **Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде**

3.2.1.3. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме (далее – ответственное лицо), с использованием программного обеспечения органа:

- 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.

3.2.1.3.1. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента:

- формирует уведомление об отказе;  
- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление на портал государственных услуг.

3.2.1.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента:

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

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.1.4. В день получения заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям ответственное лицо выполняет с использованием программного обеспечения Управления, следующие действия:

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

- формирует извещение о получении заявления и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в рассмотрении документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.1.4.1. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, ответственное лицо, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления уведомления об отказе в приеме документов отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.1.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления образования, следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, после подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.1.5. При получении документов в электронном виде срок приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.2.1.6. Результатом административных действий является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.2.1.7. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления на портале государственных и муниципальных услуг.

#### **Прием заявления и документов от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»**

3.2.1.8. МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» передает в Управление заявление и документы, полученные от заявителя в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.9. В день поступления заявления и документов из МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.10. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших от МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск»



заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.11. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за выполнение государственной услуги.

3.2.1.12. Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение государственной услуги, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при приеме документов с указанием причин отказа;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента регистрирует заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

### **3.3. Проверка документов на соответствие установленным требованиям**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.3.2. Проверка принятых документов осуществляется специалистом Управления.

3.3.3. Проверка предоставленных заявителем документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего Регламента, осуществляется специалистом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан.

3.3.4. По результатам проверки предоставленных документов, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает межведомственные запросы на документы, необходимые для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняется содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагается принять меры по их устранению.

3.3.5. Результатом административных действий являются:

- подготовка межведомственных запросов на документы, необходимые для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного Регламента и результаты проверки.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса являются специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.4.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, после получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного Регламента и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного Регламента, получает необходимые документы путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект запроса

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о получении свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

- в ОМВД России о получении справки, подтверждающей, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- в Министерство обороны России в части получения документов, подтверждающих прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации.

3.4.5. Проект запроса согласовывается с начальником Управления и передается на регистрацию.

3.4.6. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

3.4.7. Результатом административных действий является:

- направление межведомственных запросов.

**3.5. Направление (выдача) заявителю 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями является специалист Управления.

3.5.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.5.4. Решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, оформляется в форме постановления администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5.5. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, передает проект постановления на подпись руководителю.

3.5.6. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подписывается руководителем не позднее 15 дней со дня представления заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.7. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет (вручает) заявителю решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решение 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в течение 5 дней со дня его подписания.

3.5.11. Результатом административных действий являются:

- направление (выдача) заявителю 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, либо решения 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 лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

#### **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 устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные начальником Управления.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Управления.

4.1.4. Должностные лица, назначенные начальником Управления осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

## **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. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Управления.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальник Управления создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает начальник Управления.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления, исходя из прав и обязанностей Управления по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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.

4.3.2. 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 Управления.

## **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 руководитель Управления.

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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления в Администрацию ЗАТО г.Североморск.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п.1.3 Административного регламента.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр жалоба передается в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Управлением.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Управления;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51.gosuslugi.ru>;
- Сведения об адресах электронной почты Управления приведены в п.1.3 Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.7. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления/Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

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

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу с СЭДО вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица 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 Управление или должностному лицу 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 Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления, уполномоченного 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.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 № 467

_____
(наименование органа)
_____
(Ф.И.О. руководителя органа)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
паспорт: _____ № _____
выдан: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
телефон: _____
E-mail: _____

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего (опекаемого, подопечного, приемного ребенка) несовершенного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_

в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, в соответствии с 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».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 № 467

_____
(наименование органа)
_____
(Ф.И.О. руководителя органа)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
телефон: _____
паспорт: _____ № _____
выдан: «__» _____ 20__ г. _____
E-mail: _____

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, в соответствии с 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».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

### Приложение № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 № 467

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления образования администрации ЗАТО г.Североморск на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях включения меня 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.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

#### Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 № 467

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 № 467

### **БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**



## Приложение № 6

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 № 467

**КНИГА**  
**регистрации заявления о включении в муниципальный список**  
**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**  
**специализированного жилищного фонда**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>Ф.И.О. дата рождения</b>	<b>Адрес проживания, телефон</b>	<b>Решение уполномоченного органа, дата номер</b>	<b>Извещение заявителя о принятом решении</b>	<b>Примечание</b>

---

## Приложение № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»,  
утвержденному постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск от 13.05.2015 № 467

### ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____
(наименование органа)
_____
(Ф.И.О. руководителя органа)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
_____
контактный телефон _____
_____
E-mail: _____

### ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте: \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_