

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 466

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

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

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям (далее - Административный регламент, Регламент) «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - государственная услуга) регулирует порядок предоставления государственной услуги.

Регламент разработан в целях упрощения порядка предоставления государственной услуги, установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (их законные представители), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.2. Жилыми помещениями обеспечиваются лица, указанные в п.1.2.1., которые:

- достигли 18-летнего возраста;
- окончили пребывание в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования;
- окончили службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации,
- возвратились из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы,
- не имеют закрепленного за ними жилого помещения или жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;
- поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении до достижения возраста 23 лет и не реализовавшие по независящим от них причинам право на жилое помещение;
- не поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении до достижения возраста 23 лет и не реализовавшие по независящим от них причинам право на жилое помещение.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет:

- в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района,
- в отношении лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - специалист по социальной защите населения администрации терского района (далее - Специалисты).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации Терского района и Специалистов содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terскийrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

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

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (Глава администрации Терского района) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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 органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет администрация Терского района в лице специалиста по опеке и попечительству отдела образования и профессионально-технического обучения и специалиста по социальной защите населения

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом исполнения услуги является:

- обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам социального найма;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента до вынесения акта органа местного самоуправления о разрешении совершения сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности или отказа в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности.

2.4.2. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя администрации Терского района или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в п.2.4.1., может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается отделом образования в день представления полного пакета документов, предусмотренного п. 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

2.4.4. Датой обращения заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении считается дата приема заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 2003, № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" (Мурманский Вестник, 2007, № 241);
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 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»;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, заявитель предоставляет Специалисту по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района следующие документы:

1) запрос (заявление) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 2);

2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи;

3) сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемых Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Мурманской области;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

4) справки филиала БТИ по Мурманской области о наличии в собственности гражданина и каждого из членов его семьи недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту выявления и первичного учета гражданина и (или) по месту жительства гражданина и членов его семьи;

5) сведений в отношении жилых помещений гражданина и каждого из членов его семьи, проживавших за пределами территории Мурманской области содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемых территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту выявления и первичного учета гражданина и (или) по прежнему месту жительства гражданина и членов его семьи, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные по месту выявления и

первичного учета гражданина и (или) по прежнему месту жительства гражданина и членов его семьи;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

б) справки Федерального государственного унитарного предприятия БТИ о наличии в собственности гражданина и каждого из членов его семьи, проживавших за пределами территории Терского района, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту выявления и первичного учета гражданина и (или) по прежнему месту жительства гражданина и членов его семьи;

7) документов, подтверждающих отнесение граждан к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

8) выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства, о составе семьи и занимаемых жилых помещениях, выданных не позднее чем за 10 рабочих дней до даты представления запроса о включении в список;

9) выписки из домовой книги или справки о регистрации по прежнему месту жительства на дату выявления и первичного учета граждан;

10) документов, подтверждающих окончание пребывания в образовательном учреждении или в учреждении социального обслуживания либо окончание службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации, либо возвращение из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

11) решения об устройстве в семью опекуна (попечителя), в приемную семью или в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов (далее - решения об устройстве);

12) заключения межведомственной комиссии о признании закрепленного за гражданином жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и решения уполномоченного органа о дальнейшем использовании указанного жилого помещения - для граждан, имеющих закрепленное жилое помещение, признанное в установленном порядке непригодным для постоянного проживания;

13) справки, выдаваемой органом опеки и попечительства по месту выявления и первичного учета гражданина, подтверждающей отсутствие у него закрепленного жилого помещения, - для граждан, не имеющих закрепленного жилого помещения.

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются детям-сиротам после окончания их пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, либо по окончании службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы. В иных случаях жилые помещения по договорам социального найма предоставляются детям-сиротам по достижении ими восемнадцати лет либо приобретении ими в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

2.6.3. Заявление, а так же иные документы, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и правительства Мурманской области. Указанные документы могут быть направлены в администрацию Терского района с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.4. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего государственную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в п.2.6.4. Административного регламента, возложена на заявителя.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является неподдающийся прочтению текст письменного заявления.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявление представлено лицом, неуполномоченным на предоставление государственной услуги;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- отсутствие какого-либо из документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

- несоответствие документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям определенным действующим законодательством, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг.

2.7.3. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отказ заявителя;

- арест заявителя;

- установление факта постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в другом органе местного самоуправления;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных сведений.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение;
- принятие решения о возможности предоставления услуги;
- подготовка, согласование и подписание постановления администрации Терского района о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения (далее именуется – постановление на учет);
- выдача заявителю постановления администрации Терского района о постановке его на учет, либо решения об отказе в постановке его на учет с указанием причин;

- приобретение жилых помещений по договорам социального найма для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- выдача заявителю правоустанавливающих документов на приобретенное жилое помещение по договору социального найма.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение

3.2.1. Основанием приема, регистрации заявления и документов, их рассмотрения является представление заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы Заявителю;
- при отсутствии у Заявителя заявления или неправильном его заполнении помогает Заявителю заполнить заявление;
- при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, несоответствия документов установленным законом требованиям, сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при установлении фактов наличия оснований для отказа в течение 10 рабочих дней готовит решение об отказе Заявителю в предоставлении государственной услуги и передает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и пакет документов Заявителя для согласования;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект постановления администрации Терского района о постановке Заявителя на учет и передает его и пакет документов для согласования.

3.2.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление Заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения является получение руководителем администрации Терского района проекта постановления, вместе с заявлением и документами Заявителя.

Руководитель администрации Терского района проверяет право Заявителя на получение государственной услуги, либо правомерность отказа в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.3.2. Окончательное решение о предоставлении государственной услуги оформляется в виде постановления администрации Терского района.

3.3.3. В случае несогласования постановления, либо замечаний к нему, постановление возвращается Специалисту по опеке и попечительству отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района для доработки, либо подготовки решения об отказе Заявителю в предоставлении государственной услуги.

После согласования постановление вновь передается на подпись главе администрации Терского района.

3.4. Выдача заявителю постановления о постановке его на учет, либо решения об отказе в предоставлении услуги

3.4.1. В случае согласования и подписания постановления о постановке на учет, Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подписания постановления выдает Заявителю соответствующее постановление.

3.4.2. В случае несогласования постановления, Специалист, ответственный за предоставление услуги, выдает Заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин для отказа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.3. Приобретение жилых помещений по договорам социального найма для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем администрации Терского района Порядком.

3.4.4. В течение 10 дней после заключения договора купли-продажи на жилое помещение, приобретаемое для лица (лиц), указанных в п.1.2. Административного регламента, уполномоченный орган направляет в Управление Федеральной регистрационной службы по Мурманской области документы, необходимые для регистрации перехода права собственности на жилое помещение за муниципальным образованием Терский район.

3.4.5. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество является основанием для включения в реестр муниципальной собственности Терского района и дальнейшей передачи объекта администрации Терского района на праве оперативного управления.

3.4.6. Предоставление жилого помещения лицу (лицам), указанным в п.1.2. Административного регламента, производится на основании постановления администрации Терского района, в соответствии с которым заключается договор социального найма с лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящим на учете нуждающихся во внеочередном предоставлении жилого помещения.

3.4.7. Предоставление жилого помещения производится с обязательным предварительным осмотром Заявителя предлагаемого жилого помещения и письменным согласием на его приобретение на имя Заявителя.

3.5. Выдача заявителю правоустанавливающих документов на приобретенное жилое помещение по договору социального найма

3.5.1. При заключении договора социального найма Заявителю выдаются все правоустанавливающие документы на приобретенное жилое помещение и разъясняются дальнейшие процедуры по оформлению жилого помещения в собственность Заявителя.

3.5.2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма предоставляются гражданам, состоящим в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее Список), в порядке очередности, исходя из времени включения данных граждан в Список.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района и заместитель главы администрации Терского района, курирующий данное направление.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- 1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- 3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;
- 4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;
- 6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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.

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.

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

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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 4. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

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

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела
образования и профессионально-технического обучения
администрации Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б.

Телефон: (8-815-59) 50456

Адрес электронной почты: mka77@mail.ru.

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

приемные часы - с 8 час. 00 мин до 12 час.00 мин.

Специалист по социальной защите населения администрации Терского района

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42, каб.№11

Тел./факс: (8-815-59) 50716

Адрес электронной почты: cti@terskyrayon.ru

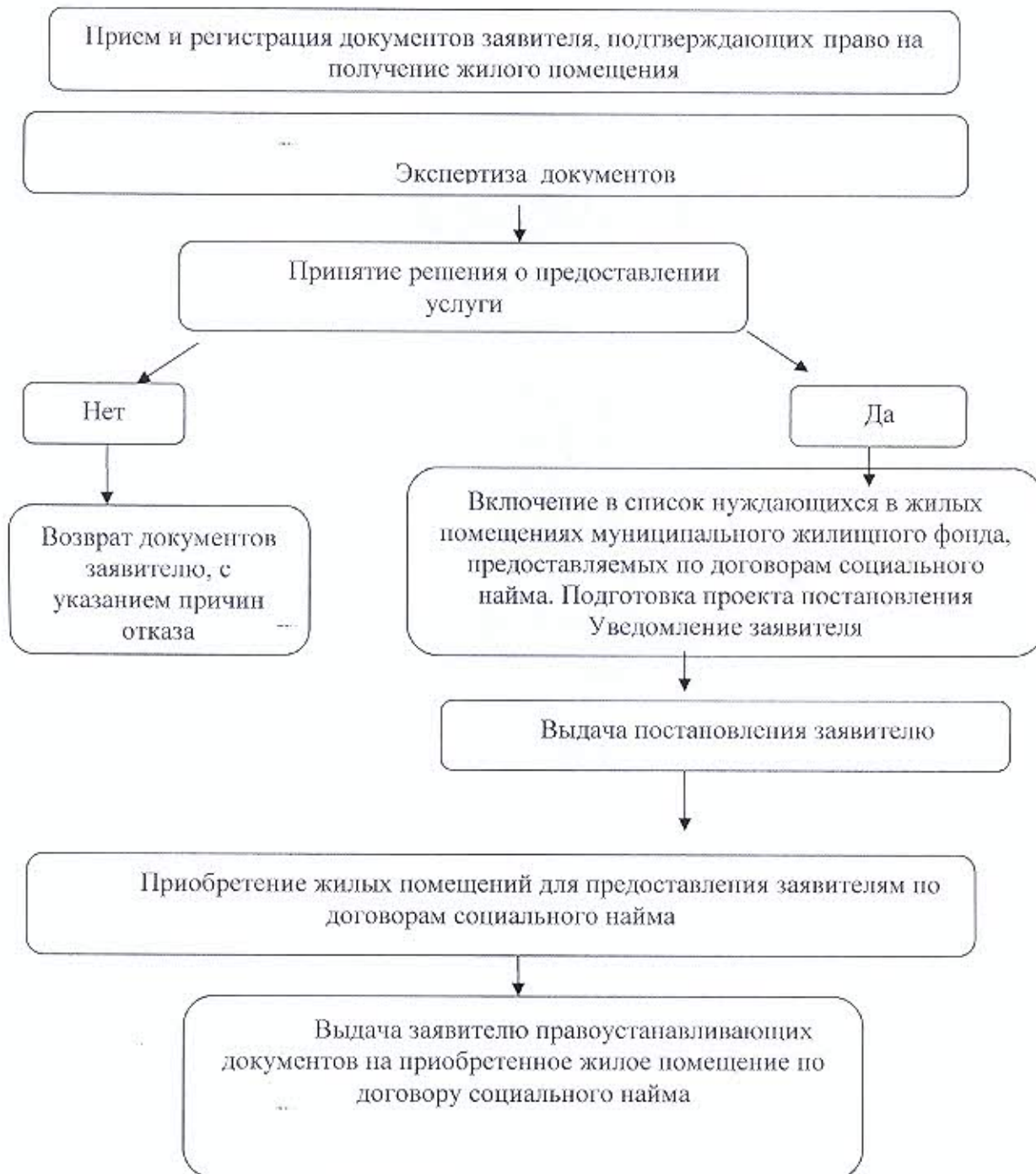
График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Блок схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____,
_____,
паспорт серия _____ N _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан документ)
Дата рождения _____

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие закрепленного жилого помещения; проживание в закрепленном жилом помещении частного жилищного фонда, признанном в установленном порядке непригодным для постоянного проживания)

Я согласен на проведение органом местного самоуправления в случае необходимости проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Я согласен в случае получения жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, на исключение из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения муниципального жилищного фонда не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

" _____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя

_____/_____/_____
(инициалы, фамилия)

Наименование органа, в который подается жалоба

полное наименование организации (для юридического лица)
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)
заинтересованного лица, подающего обращение,
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу,
(должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу)
решения и действия (бездействие) которых обжалуются _____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица _____

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу: _____

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя _____

Дата _____

**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»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Гражданину (ке)

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учёт нуждающихся в жилом помещении

В соответствии с _____ от _____ № _____
(вид документа)

главы _____
(наименование муниципального образования)

Вы приняты на учёт нуждающихся в жилом помещении.

Ваш учётный номер _____

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
