

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

24.04.2013

с. Хлевное

№162

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

(Изменения: постановление администрации Хлевенского муниципального района [от 23.06.2016 № 202](#)
постановление администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законных представителей, обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Хлевенского муниципального района Липецкой области, руководствуясь Федеральным законом [от 27.07.2010 года №210](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области [от 29 декабря 2012 года № 111-ОЗ](#) «О внесении изменений в отдельные законы Липецкой области в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области» и Законом Липецкой области [от 27 декабря 2007 года № 113-ОЗ](#) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (приложение).

2. Отделу по опеке и попечительству администрации района (Дуванова Н.А.) обеспечить внедрение в работу утвержденного регламента при предоставлении соответствующей государственной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Донские вести» и на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Алехина С.И.

Глава администрации района
М.А. Лисов

Приложение к постановлению администрации района «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»»

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации, приему

документов органами опеки и попечительства от детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законных представителей.

Заявителями по оказанию государственной услуги могут быть граждане Российской Федерации, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление информации о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, прием документов отдела по опеке и попечительства от детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законных представителей.

2.2. Наименование уполномоченного органа администрации, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется:

- отделом по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области;
- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления услуг населению Хлевенского муниципального района» - в части консультирования, приема и выдачи документов на предоставление государственной услуги (далее по тексту – МФЦ) (при условии заключения соглашения о взаимодействии администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области и МФЦ).

При исполнении государственной услуги отдел по опеке и попечительству администрации района и МФЦ осуществляют взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений
- росреестром

2.3. Формы предоставления государственной услуги:

- индивидуальное информирование.

Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации, представленного заявителем;
- рассмотрение заявления, предоставление информации заявителю либо отказ в предоставлении информации.

Государственная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- прием от заявителей запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
- принятие решения об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

2.5. Срок предоставления государственной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации заявления и представления необходимых документов.

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- [Конституция РФ](#);
- [Гражданский кодекс РФ](#);
- Федеральный закон РФ от 29 февраля 2012 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон РФ от [24 апреля 2008 года № 48-ФЗ](#) «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон РФ от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Липецкой области от [29 декабря 2012 года № 111-ОЗ](#) «О внесении изменений в отдельные законы Липецкой области в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области»;

- Закон Липецкой области от [6 июня 2007 года № 54-ОЗ](#) «О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области»;

- Закон Липецкой области от [27 декабря 2007 года № 113-ОЗ](#) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области»;

- Положение об отделе по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района, утвержденное Постановлением администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области от [30 января 2012 года №38](#);

- [Устав Хлевенского муниципального района](#);

- данный административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги:

а) документ удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности;

г) в случае установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых ими жилых помещениях – правовой акт об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях исполнительного органа государственной власти в сфере образования и науки.

Отдел по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района по месту жительства самостоятельно запрашивает:

- справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет;

- справку органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у гражданина жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма.

Заявитель вправе направить в отдел по опеке и попечительству администрации Хлевенского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы не принимаются в случае, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законами и иными нормативно-правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- несоответствия содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным административным регламентом;
- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствия документов, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

2.10. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями при предоставлении государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов, а также в очереди для получения консультации или на прием к руководителю для предоставления государственной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время приема у должностного лица при предоставлении государственной услуги не должно превышать 35 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.2. Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

2.13.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.13.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.13.5. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.13.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года

№ 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида, инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

2.13.1 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.2 Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

2.13.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.13.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.13.5. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

2.13.6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется государственная услуга.

2.13.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.13.8. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.06.2016 № 202](#))

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.14.1. Прием заявлений и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, при личном приеме, информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, прием жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела в ходе предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

2.14.2. При реализации своих функций сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации для предоставления государственной услуги, кроме документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.14.3. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи, а также универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, и подписания документов электронной подписью. Допускается обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств электронной подписи классов КС1, КС2.

2.14.4. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная гражданину, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная представителю юридического лица, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

2.14.5. При направлении заявления в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего его прием, или уведомления об отказе в приеме заявления, а также письма, содержащего

запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.14.6. Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований Административного регламента, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

2.14.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

(П.2.14. внесен постановлением администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование, прием и регистрацию документов заявителя;
- формирование учетного дела заявителя;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Консультирование, организация личного приема и выдача перечня документов гражданам, выразившим желание быть включенными в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

(Наименование в редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

Информация о правилах предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- в Хлевенском отделе Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Адрес отдела: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Свободы, д. 51.

Адрес МФЦ: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2

График работы отдела: понедельник-пятница – с 8 часов до 16 часов 15 минут, перерыв с 12 часов до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница – с 8 часов до 17 часов, вторник – с 8 часов до 18 часов, суббота – с 8 часов до 14 часов, выходной день недели – воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47477) 2-26-91 (отдел), 8 (47477) 2-20-77 (МФЦ).

Адрес электронной почты: oreka-hlevnoe@rambler.ru

Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги проходит непосредственно в отделе, МФЦ либо с использованием средств телефонной связи, прием заявителей осуществляется при личном обращении заявителей в отдел либо в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги производится при личном обращении заявителя.

(В новой редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 23.06.2016 № 202](#))

3.3. Прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала выполнения государственной услуги является обращение заявителя (личное, посредством почтовой, электронной связи) или его законного представителя в отдел по опеке и попечительству администрации района с заявлением согласно приложению №1 к административному регламенту, и комплектом документов для предоставления государственной услуги. В случае поступления заявления по почте, электронной почте оно должно содержать описание представляемых документов.

3.3.2. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом.

3.3.3. Специалист сверяет представленные документы - оригиналы и копии документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте все копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, или электронной подписью.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. Специалист регистрирует заявления в книге регистрации заявлений о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми

помещениями. Заявление, поступившее в отдел через МФЦ, регистрируется в книге регистрации заявлений о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по дате принятия документов в МФЦ.

3.4. Формирование учетного дела заявителя.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в книге регистрации заявлений о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

3.4.2. Специалист формирует учетного дело заявителя.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Срок оформления и отправки запроса не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет учетного дело заявителя. Срок выполнения процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, куда направлены запросы.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Если заявление, поданное в отдел по опеке и попечительству, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, отдел по опеке и попечительству в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления вручает уведомление о необходимости устранения в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в

течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

Копия правового акта о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, либо извещение об отказе во включении в список с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется начальником отдела по опеке и попечительству непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, ответственности и исполнительской дисциплины специалиста.

4.4. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения государственной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста отдела по опеке и попечительству.

4.5. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела по опеке и попечительству, а также начальника отдела по опеке и попечительству

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Жалобы подаются заявителями в письменной форме по почте, по электронной почте, по факсу, на личном приеме у начальника отдела по опеке и попечительству.

5.1.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела по опеке и попечительству, подаются заявителями в администрацию Хлевенского муниципального района и рассматриваются непосредственной главой района.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела по опеке и попечительству, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество начальника либо специалиста отдела по опеке и попечительству решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) отдела по опеке и попечительству, начальника отдела по опеке и попечительству;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по опеке и попечительству, начальника отдела по опеке и попечительству.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в отдел по опеке и попечительству, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Липецкой области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ отдела по опеке и попечительству, начальника отдела по опеке и попечительству в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(В редакции постановления администрации Хлевенского муниципального района [от 21.10.2016 № 333](#))

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в отдел по опеке и попечительству и администрацию Хлевенского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по опеке и попечительству, начальника отдела по опеке и попечительству в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел по опеке и попечительству и администрация Хлевенского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

Приложение №1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

Главе администрации Хлевенского
муниципального района

(Ф.И.О.)

_____, (Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка,
оставшегося без попечения родителей,
лица из их числа или законного
представителя) проживающего по
адресу:

_____,
контактный тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____, являясь
(Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения
родителей, лица из их числа)
ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей,
лицом из их числа, (нужное подчеркнуть), не имеет закрепленного
жилого помещения либо имеет в собственности (указать номер и дату
выдачи документа, подтверждающего право собственности)

либо на основании договора социального найма жилое помещение
(дом, квартира, комната) (нужное подчеркнуть), расположенное по
адресу:

(нужное подчеркнуть).

В случае наличия закрепленного жилого помещения указать номер и дату принятия правового акта исполнительного органа государственной власти в сфере образования и науки об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях:

Прошу

включить

В

(Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа)

список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Разрешаю в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года N152-ФЗ](#) "О персональных данных"

(указать наименование исполнительного органа государственной власти области в сфере образования и науки)

производить обработку полученных персональных данных, запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для признания невозможности (возможности) проживания в указанном жилом помещении, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении указанного выше вопроса. Согласие может быть отозвано письменным заявлением.

"__" ____ 201__ г. _____

(личная подпись)

Заявление и документы приняты "__" ____ 201__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Консультирование, организация личного приема и выдача перечня документов гражданам, выразившим желание стать опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Экспертиза документов, представленных заявителем, и подготовка проекта решения об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи.

