



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021

г. Большой Камень

№ 3078

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
«Установление факта невозможности проживания детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях,
нанимателями или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо собственниками
которых они являются»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 6 декабря 2018 года № 412-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями», распоряжением администрации городского округа Большой Камень от 1 октября 2021 года № 385-р «О распределении обязанностей между главой городского округа Большой Камень, заместителями главы администрации городского округа Большой Камень», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (прилагается).

2. Отделу опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение
к постановлению
администрации городского округа
Большой Камень
от «08» 12 2021 г. № 3078

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых
помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по
договорам социального найма либо собственниками которых они
являются»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги (далее - государственная услуга) администрацией городского округа Большой Камень, устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа Большой Камень, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению факта невозможности проживания

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее – установление факта невозможности проживания) являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, если это противоречит интересам этих лиц в связи с наличием одного из обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 4 Закона Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края».

1.2.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению факта невозможности проживания, являются совершеннолетние дееспособные граждане, обратившиеся в администрацию городского округа Большой Камень (далее – администрация) с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной форме, если жилое помещение расположено на территории городского округа Большой Камень.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации, отделе опеки и попечительства администрации (далее – отдел);
- на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Место нахождения, контактные данные администрации, предоставляющей государственную услугу, отдела организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых организуется предоставление государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, о графике работы администрации, отдела, адресе электронной почты, расположены на официальном сайте администрации.

На информационных стендах, расположенных в помещениях отдела опеки и попечительства, размещается информация:

о месте нахождения, о графике работы отдела (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, а также должностных лиц.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства администрации.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону и в электронной форме.

1.3.3. Лица, желающие установить факт невозможности проживания, представившие в отдел документы (приложение № 4 к настоящему

административному регламенту), в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

- об основаниях отказа в установлении факта невозможности проживания.

Информация об отказе в установлении факта невозможности проживания направляется специалистами отдела заявителю в письменном виде посредством почтовой или электронной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, посредством телефона или личного посещения отдела опеки и попечительства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее – установление факта невозможности проживания).

Признание невозможным проживания в ранее занимаемых жилых помещениях осуществляется в целях обеспечения граждан благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением жизнеобеспечения администрации городского округа Большой Камень, уполномоченным на предоставление заключений межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, жилого помещения непригодным для постоянного проживания – в случае если жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- образовательными организациями, организациями социального обслуживания, медицинскими организациями и иными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- органами, уполномоченными на предоставление копий финансово-лицевых счетов или иных документов, содержащих сведения о проживающих совместно с заявителями совершеннолетних и несовершеннолетних граждан, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо проживающее в жилом помещении, менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – администрация городского округа Большой Камень в лице отдела опеки и попечительства (далее – отдел).

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги по установлению факта невозможности проживания является постановление администрации об установлении факта невозможности проживания или об отказе в установлении факта невозможности проживания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга по установлению факта невозможности проживания предоставляется в течение 25 календарных дней со дня предоставления заявителем в отдел опеки и попечительства заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 года № 397 «О формировании списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;

Законом Приморского края от 24 декабря 2018 года № 433-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, на территории Приморского края» (далее – Закон 433-КЗ);

Законом Приморского края от 6 декабря 2018 года № 412-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями» (далее – Закон 412-КЗ);

Постановлением Правительства Приморского края от 27 февраля 2020 года № 147-пп «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями, членами семьи нанимателя по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее – постановление Правительства Приморского края от 27 февраля 2020 года № 147-пп);

Уставом городского округа Большой Камень.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для установления факта невозможности проживания в жилом помещении заявитель представляет в отдел по месту нахождения жилого помещения следующие документы, перечень которых изложен в Порядке, утвержденном постановлением Правительства Приморского края от 27 февраля 2020 года № 147-пп:

а) Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

б) Копия свидетельства о рождении лица, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания;

в) Копия паспорта гражданина Российской Федерации лица, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания (при его наличии);

г) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя лица, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания (далее – законный представитель);

д) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

е) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), копия договора о приемной семье, копия акта о направлении ребенка на воспитание в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) Копии документов, подтверждающих статус лиц, в отношении которых устанавливается факт невозможности проживания (свидетельства о смерти единственного или обоих родителей либо решения (решений) суда об объявлении единственного или обоих родителей умершими, о лишении единственного или обоих родителей родительских прав, об ограничении единственного или обоих родителей в родительских правах, о признании единственного или обоих родителей недееспособными или ограниченно дееспособными, о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, иные документы, подтверждающие факт отсутствия единственного или обоих родителей);

з) Копия справки, подтверждающей нахождение лица, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания, в образовательном учреждении либо в учреждении социального обслуживания населения, либо в учреждении системы здравоохранения, либо в иных учреждениях, создаваемых для детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, либо копия справки о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо об окончании прохождения военной службы по призыву, либо об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (одна из имеющихся);

и) Копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;

к) Копия одного из нижеперечисленных документов, подтверждающих факт невозможности проживания в жилом помещении:

- вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае проживания на любом законном основании в нем лиц, лишенных родительских прав, в отношении лица, невозможность проживания которого в Жилом помещении устанавливается;

- справки организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, в отношении лица, проживающего на любом законном основании в Жилом помещении, о наличии у него тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которой совместное проживание с ними в одном Жилом помещении невозможно;

- заключения межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», жилого помещения непригодным для постоянного проживания - в случае, если жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

- копии финансово-лицевого счета или иных документов, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителями совершеннолетних и несовершеннолетних граждан, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо проживающее в жилом помещении, менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления, на территории которого расположено жилое помещение, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в жилое помещение заявителей.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» гражданином представляются специалисту отдела оригиналы указанных документов.

В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были предоставлены копии документов, отдел опеки и попечительства изготавливает копии самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в установлении факта невозможности

проживания являются:

отсутствие обстоятельств, установленных статьей 4 Закона Приморского края № 433-КЗ;

наличие в предоставленных документах недостоверных сведений и (или) искажений и (или) неполной информации;

непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги от должностных лиц отдела, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируется должностным лицом отдела в день его поступления в журнале регистрации документов. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в отдел непосредственно либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган

опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами.

Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки и попечительства: наименование, место нахождения, режим работы.

Помещения отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом. На информационных стендах, расположенных в помещениях отдела, размещается информация:

о местах нахождения, о графике работы отдела (приложение № 1 к настоящему регламенту);

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

перечень документов, необходимых для установления факта невозможности проживания;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного

транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.2. Положения подпункта 2.12.1. настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги при условии предоставления всех необходимых документов составляет 4 раза и их продолжительность не должна превышать 30 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы заверяются простой и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления

государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.15.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.15.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2.15.3.1. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении государственной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

2.15.3.2. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

2.15.3.3. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает один экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

2.15.3.4. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

2.15.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги»

2.15.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2.15.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

2.15.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

2.15.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной+ услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги по установлению факта невозможности проживания включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента;

- рассмотрение заявления, представленных документов, формирование и направление отделом межведомственных запросов в соответствующий уполномоченный орган;

- принятие решения об установлении факта (об отказе в установлении факта) невозможности проживания.

3.3 Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел лично, либо почтовым отправлением, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Ответственный за прием и регистрацию специалист отдела регистрирует поступившее заявление. Административная процедура по приему и регистрации заявления осуществляется в день его поступления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.4. Рассмотрение заявления, представленных документов,

формирование и направление отделом межведомственных запросов в соответствующий уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист отдела в течение одного рабочего дней со дня регистрации заявления запрашивает посредством межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, документы, предусмотренные п.п. «з», абзаца 4, 5 п.п. «к» п. 2.6 настоящего административного регламента, в случае, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление отделом межведомственных запросов в соответствующий уполномоченный орган.

3.5. Принятие решения об установлении факта невозможности проживания, об отказе в установлении факта невозможности проживания

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, или поступления ответов на межведомственные запросы из уполномоченных органов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на основании представленных документов специалист отдела готовит проект постановления администрации об установлении факта невозможности проживания (об отказе) и направляет для прохождения процедуры согласования уполномоченными должностными лицами и подписания главой городского округа Большой Камень через Региональную систему межведомственного электронного документооборота.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации об установлении факта невозможности проживания (об отказе в установлении факта невозможности проживания) специалист отдела готовит проект уведомления заявителю об установлении факта (об отказе в

установлении факта) невозможности проживания, который подписывается начальником отдела. Данное уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации.

Результат административной процедуры: принятие постановления администрации городского округа Большой Камень об установлении факта (об отказе в установлении факта) невозможности проживания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением государственной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении государственной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются

к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, административного регламента предоставления государственной услуги, повлекшее непредставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению государственной услуги специалистами отдела, осуществляется начальником отдела.

4.5. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления государственной услуги

Специалисты отдела отвечают:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.
- за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении государственной услуги;
- за соблюдение сроков принятия решения.
- за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.4. 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 (для юридических лиц).

5.1.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

– нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления государственной услуги;

– отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень для предоставления государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень;

– отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа Большой Камень. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.1.9. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом администрации:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.13. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.1.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.1.14 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.1.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.14 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация городского округа Большой Камень (отдел опеки и попечительства)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1. Место нахождения органа, предоставляющего государственную услугу:

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4

(администрация городского округа Большой Камень)

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 25 (отдел опеки и попечительства)

Приморский край, г. Большой Камень, ул. Блюхера, д. 23

(многофункциональный центр)

2. График работы органа, предоставляющего государственную услугу:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Четверг: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

Рабочее время в период со второго понедельника мая по вторую пятницу сентября устанавливается: с понедельника по четверг – с 8-00 до 17-15 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

В пятницу с 8-00 до 16-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

3. График приема заявителей:

Понедельник: нет приема

Вторник: с 8-00 до 17-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Среда: нет приема

Четверг: с 8-00 до 12-00 час., обед с 12-00 до 13-00 час.

Пятница: нет приема

Суббота: не работает

Воскресенье: не работает

4. Контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу:

84233540871

5. Официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

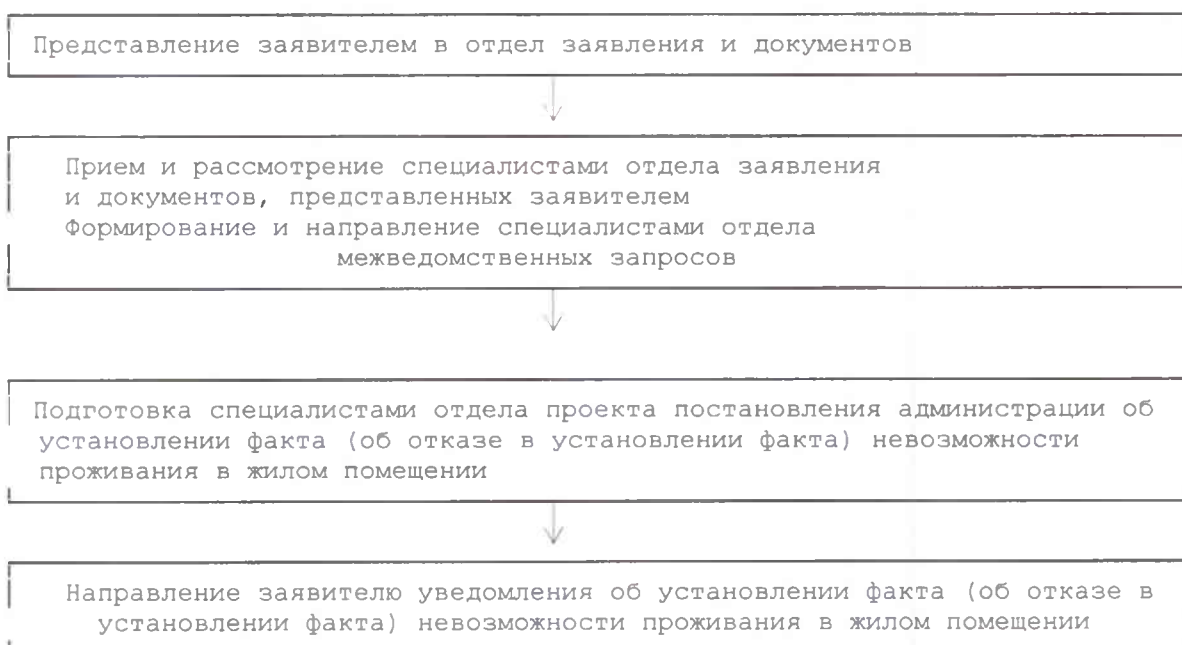
<http://www.bk.pk.ru>

6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу:

bkamen@primorsky.ru, opeka-bkamen@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА № 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОЖИВАНИЯ В
ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ



Приложение № 3 к административному регламенту

Форма заявления утверждена
постановлением Правительства
Приморского края от 27.02.2020 № 147-
ПП

В _____
(наименование территориального отдела опеки и попечительства по
соответствующему муниципальному образованию Приморского края
уполномоченного органа исполнительной власти Приморского края в сфере
образования)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия и
номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ)

адрес места проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых
жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателя по договорам социального найма либо
собственниками которых они являются

Прошу признать установление факта невозможности проживания

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

_____ (свидетельство о рождении, паспорт или иной документ удостоверяющий личность (серия и номер документа, дата и место его выдачи, орган, выдавший документ))

в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору
социального найма либо собственником которого вышеуказанное лицо является.

_____ (адрес жилого помещения: индекс, наименование муниципального образования Приморского края,
наименование улицы, № дома, № квартиры)

Уведомление об установлении факта (отказе в установлении факта) невозможности проживания в
ранее занимаемом помещении прошу направить мне по
адресу: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Подпись) (Ф. И.О.)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

Персональные данные, в отношении которых дается согласие:

	Нужное отметить знаком «V»
--	-------------------------------

Персональные данные заявителя	
Персональные данные ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до письменного отзыва данного согласия заявителем.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Подпись)

(Ф. И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для установления факта невозможности проживания в жилом
помещении**

Для установления факта невозможности проживания в жилом помещении заявитель представляет в отдел по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) Заявление по форме согласно приложению к Порядку (далее – заявление);

б) Копия свидетельства о рождении лица, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания;

в) Копия паспорта гражданина Российской Федерации лица, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания (при его наличии);

г) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя лица, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания (далее – законный представитель);

д) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

е) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), копия договора о приемной семье, копия акта о направлении ребенка на воспитание в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ж) Копии документов, подтверждающих статус лиц, отношении которых устанавливается факт невозможности проживания (свидетельства о смерти единственного или обоих родителей либо решения (решений) суда об объявлении единственного или обоих родителей умершими, о лишении единственного или обоих родителей родительских прав, об ограничении единственного или обоих родителей в родительских правах, о признании единственного или обоих родителей недееспособными или ограниченно дееспособными, о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, иные документы, подтверждающие факт отсутствия единственного или обоих родителей);

з) Копия справки, подтверждающей нахождение лица, отношении которого устанавливается факт невозможности проживания, в образовательном учреждении либо в учреждении социального обслуживания населения, либо в учреждении системы здравоохранения, либо в иных учреждениях, создаваемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо копия справки о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо об окончании прохождения военной службы по призыву, либо об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (одна из имеющихся);

и) Копия правоустанавливающего документа на Жилое помещение;

к) Копия одного из нижеперечисленных документов, подтверждающих факт невозможности проживания в Жилом помещении:

- вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене Жилого помещения в соответствии с

частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае проживания на любом законном основании в нем лиц, лишенных родительских прав, в отношении лица, невозможность проживания которого в Жилом помещении устанавливается;

- справки организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, в отношении лица, проживающего на любом законном основании в Жилом помещении, о наличии у него тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем, указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которой совместное проживание с ними в одном Жилом помещении невозможно;

- заключения межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Жилого помещения непригодным для постоянного проживания - в случае, если Жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

- финансово-лицевого счета или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с заявителями совершеннолетних и несовершеннолетних граждан, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо проживающее в жилом помещении, менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления, на территории которого расположено жилое помещение, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в жилое помещение заявителей.
