



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2022

г. Большой Камень

№ 360

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, на территории
Приморского края, 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 на
территории Приморского края по городскому округу
Большой Камень»**

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 «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края, 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 на территории Приморского края по городскому округу Большой Камень» (прилагается).

2. Отделу опеки и попечительства администрации городского округа Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» 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.

И.о. главы городского округа



Р.С. Абушаев

Приложение
к постановлению
администрации городского округа
Большой Камень
от «24» 02 2022 г. № 360

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения
родителей, на территории Приморского края, 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 на территории Приморского края по городскому округу
Большой Камень»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края, 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 на территории Приморского края по городскому округу Большой Камень» (далее - административный регламент, список) 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 включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края, 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 на территории Приморского края по городскому округу Большой Камень (далее – включение в список) являются:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, которые подают заявление в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на

обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.2. В список включаются:

а) дети-сироты, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации;

б) лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории

которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации.

Лица, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

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, посредством почтовой переписки и в электронной форме. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа во включении в список;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист, осуществляющий консультирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3. 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 - «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Приморского края, 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 на территории Приморского края по городскому округу Большой Камень» (далее – включение в список).

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное и внутриведомственное взаимодействие с:

- Министерством образования Приморского края (далее – министерство);

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

- органами, уполномоченными на предоставление сведений о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

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

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги по включению в список является постановление администрации о включении в список или об отказе во включении в список.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга по включению в список предоставляется в течение 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в список.

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;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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 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» (далее – Постановление Правительства РФ о формировании списка);

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);

Порядком взаимодействия министерства образования Приморского края с органами местного самоуправления муниципальных районов и округов, городских округов Приморского края и органами опеки и попечительства по включению в список или исключению из списка, принятию решения о включении (об отказе во включении) в список, утвержденным приказом министерства образования Приморского края от 16 июля 2020 года № 759-а (далее – Порядок взаимодействия);

Постановлением Правительства Приморского края от 13 февраля 2020 года № 109-пп «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о включении в список 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 на территории Приморского края»;

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа Большой Камень от 1 декабря 2021 года № 2981;

Уставом городского округа Большой Камень.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги по включению в список заявитель представляет в отдел следующие документы:

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

2) Копия свидетельства о рождении лица, в отношении которого рассматривается вопрос о включении в список (далее – заявитель);

3) Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа удостоверяющего личность заявителя (военный билет, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

4) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при наличии законного представителя);

5) Копия доверенности представителя заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при подаче заявления представителем заявителя);

6) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку (заявителю) 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;

7) Копии документов, подтверждающих утрату (отсутствие попечения единственного или обоих родителей заявителя (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);

8) Справка, подтверждающая нахождение заявителя в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо справка о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (при наличии);

9) Справка, выданная государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя (для граждан, родившихся до 31.01.1998 г.);

10) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (имевшиеся у него объекты недвижимого имущества за последние 5 лет) на территории Российской Федерации;

11) Документ уполномоченного органа администрации о наличии или отсутствии у заявителя жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма он является;

12) Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном Правительством Приморского края (при наличии обстоятельств, указанных в части 1 статьи 4 Закона № 433-КЗ);

13) Документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории городского округа Большой Камень (свидетельство о регистрации по месту жительства либо паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства (если он не предоставляется в качестве документа, удостоверяющего личность), либо регистрацию его по месту

пребывания на территории на территории городского округа Большой Камень (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории городского округа Большой Камень);

14) Копию страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

15) В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя документы, указанные в подпунктах 9,10 пункта 2.6 регламента, предоставляются (запрашиваются) в отношении всех его прежних фамилий, имен и отчеств.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в отдел лично, с помощью почтовой связи, 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».

В случае личного обращения в отдел заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о включении в список должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

Документы, указанные в подпунктах 2-7, 13 предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить документы,

указанные в подпунктах 8-10, 11, 14 по собственной инициативе.

В случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе ответственный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает документы самостоятельно, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Копии документов, предоставленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются ответственным специалистом отдела, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Постановление администрации городского округа Большой Камень (далее – постановление) об отказе во включении в список принимается в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». В постановлении об отказе во включении в список указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму

указанного Федерального закона.

Постановление об отказе во включении в список может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Заявление о включении детей-сирот в список регистрируется ответственным специалистом отдела в день его принятия (поступления) с указанием даты и времени принятия (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной Министерством образования Приморского края (далее – журнал регистрации заявлений о включении в список).

Отделом заявителю (представителю заявителя) выдается (направляется) расписка о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) лично, почтовым отправлением либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии.

При этом обращение за получением государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

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 полнотой 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 2.7 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 включению в список включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- направление межведомственных запросов о предоставлении

документов, предусмотренных подпунктами 8 – 11, 14 пункта 2.6 настоящего регламента, в случае непредставления указанных документов заявителями по собственной инициативе;

- проверка сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и приложенных к нему документах, а также сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы;

- направление гражданину, обратившемуся с заявлением, запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, в случае выявления их недостоверности и (или) неполноты;

- принятие решения о включении заявителя в список или об отказе во включении заявителя в список, выдача (направление) результата государственной услуги заявителю.

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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо поступление в адрес отдела заявления с прилагаемыми документами посредством почтовой связи.

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. Направление межведомственных запросов документов, предусмотренных подпунктами 8-11, 14 пункта 2.6 настоящего регламента, в случае непредоставления указанных документов заявителями по собственной

инициативе

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает посредством межведомственного запроса документы, предусмотренные подпунктами 8-11,14 пункта 2.6 настоящего регламента, в случае непредоставления указанных документов заявителями по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы или организации, предоставляющие подтверждение таких сведений.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде возможно только в случаях отсутствия межведомственного электронного взаимодействия.

Результат административной процедуры: формирование и направление отделом межведомственных запросов в соответствующий уполномоченный орган.

3.5. Проверка сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и приложенных к нему документах, а также сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления, документов и ответов на межведомственные запросы.

Ответы на запросы о подтверждении сведений, предусмотренных подпунктами 8-11,14 пункта 2.6 настоящего регламента, направляются органами, предоставляющими подтверждение таких сведений, в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Ответственный специалист отдела в течение 20 рабочих дней со дня принятия заявления о включении в список проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и приложенных к нему документах, а также документах, подтверждающих сведения, поступившие из уполномоченных органов в ответ на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры: выявление полноты и достоверности предоставленных сведений.

3.6. Направление гражданину, обратившемуся с заявлением, запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах, в случае выявления их недостоверности и (или) неполноты

Основанием для начала административной процедуры является проверка сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и приложенных к нему документах, а также сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы и выявление неполноты и (или) недостоверности предоставленных сведений.

Ответственный специалист отдела не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, указанного в 3.5 настоящего регламента, направляет гражданину, обратившемуся с заявлением, запрос об уточнении указанных сведений. Запрос вручается под расписку, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Результат административной процедуры: направление запроса об уточнении сведений.

3.7. Принятие решения о включении в список, об отказе во включении в список, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и приложенных к нему документах, а также сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы и выявление полноты и достоверности предоставленных сведений.

Специалист отдела, в течение 60 рабочих дней со дня принятия заявления о включении в список на основании сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и приложенных к нему документов принимает одно из следующих решений: о включении детей-сирот в список; об отказе во включении детей-сирот в список, готовит проект постановления администрации о включении или об отказе во включении детей-сирот в список и передает начальнику отдела для согласования, которое передается на подписание главе городского округа. Глава городского округа в течение 3-х рабочих дней с момента поступления проекта подписывает постановление о включении или об отказе во включении детей-сирот в список.

Выписка из постановления в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется отделом гражданину, подавшему заявление о включении в список, способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

В постановлении об отказе во включении в список указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму закона. При направлении копии постановления об отказе во включении в список заявителю разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

Постановление о включении в список, об отказе во включении в список хранится в учетном деле заявителя в отделе.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления о включении в список ответственный специалист отдела направляет в Министерство образования Приморского края заверенную копию постановления в бумажном и электронном виде, а также сканированную копию учетного дела заявителя, в отношении которого принято решение о включении и в список, для внесения сведений о нем в список Приморского края.

Результат административной процедуры: принятие постановления администрации о включении в список либо об отказе во включении в список, выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом отдела, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

3.8.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела вносит исправления в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 администрации 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 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:

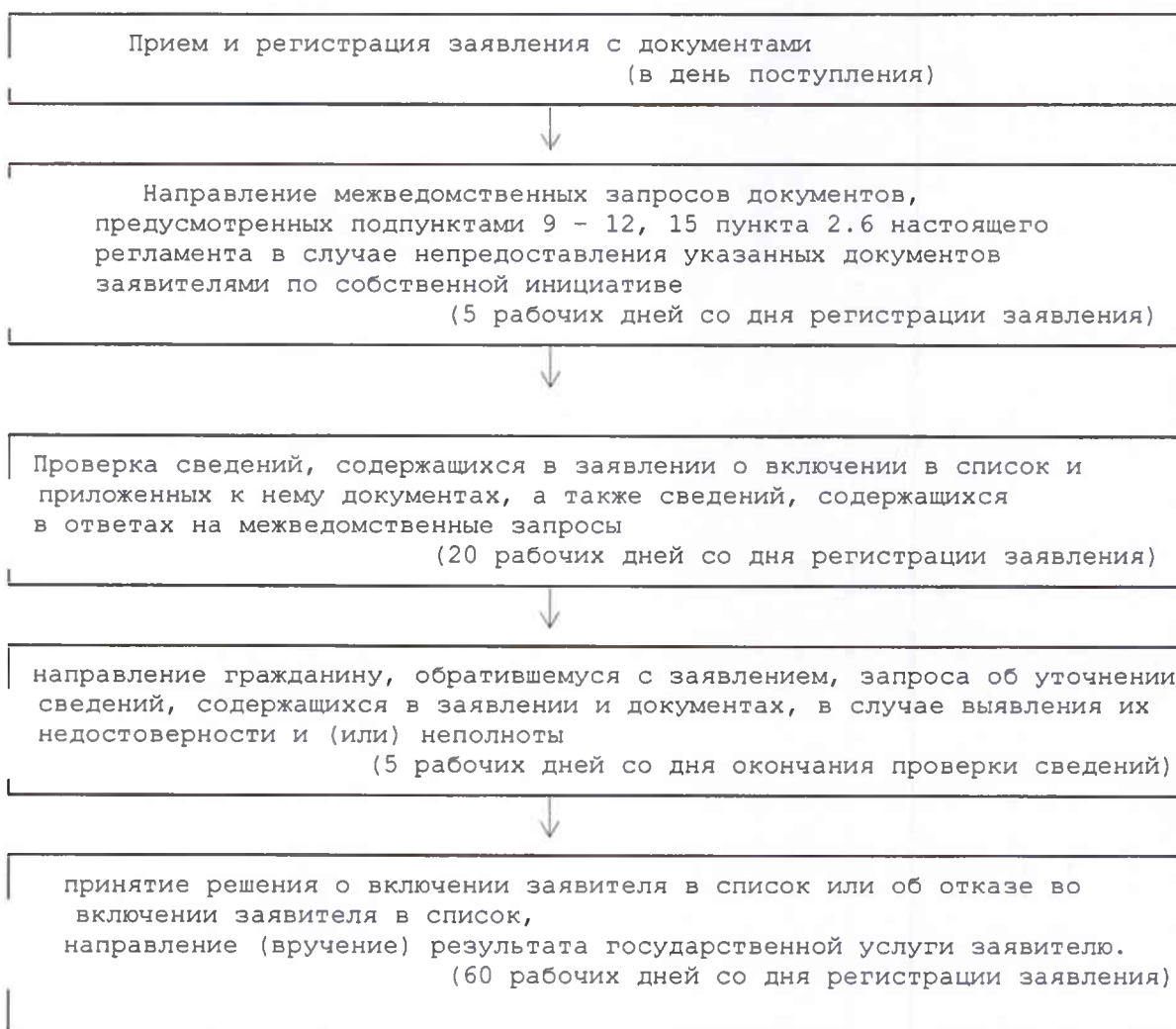
<http://www.bk.pk.ru>

6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу:

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

Приложение № 2
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В СПИСОК**



Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации от 4 апреля 2019
года № 397

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-
СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ,
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, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

В администрацию городского округа
Большой Камень

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован (а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты: _____

(указывается при наличии)

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без
попечения родителей,

законным представителем недееспособного или ограниченного в
дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, 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, которые подлежат обеспечению жильем помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

место проживания _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа,
подтверждающего право собственности)

(наименование органа, принявшего решение о признании
невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении,
реквизиты документа о признании невозможности проживания
в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в ____ году (указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в _____

(указать муниципальное образование, на территории которого
предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае,
если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)
