



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.06.2016 г.

с. Доброе

№ 159

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

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями», открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги: «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» в новой редакции. (Приложение 1.)

2. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского муниципального района от 04.08.2015 года № 383 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Т.Б. Трубачеву.

Глава администрации
Добровского муниципального района

С. В. Грибанов

Исп. Г.И. Адаева
8(47463)2-20-17

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

1. Общие положения

Административный регламент по оказанию государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги в интересах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приемных детей являются их опекуны, попечители, приемные родители (законные представители), несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, совершеннолетние, не достигшие 23 лет, также медицинские, образовательные организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации Добровского муниципального района:
399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9

График приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница – с 9.00 до 16.00 (не приемный день);

суббота, воскресенье - выходные дни.

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47463) 2-20-17.

Адрес электронной почты: opeka_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства Добровского муниципального района размещаются:

1) на официальном сайте администрации Добровского муниципального района:
dobroe@admlr.lipetsk.ru

2) на информационных стендах администрации Добровского муниципального района.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Добровского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Добровского муниципального района и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu48.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и получателя государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги – включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – включение в Список).

2.1.2. Получателями государственной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам

социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

В Список включаются вышеуказанная категория граждан в возрасте от 14 до 23 лет.

2.2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района Липецкой области (далее – Отдел).

2.2.2. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений Добровского муниципального района Липецкой области;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- областным государственным унитарным предприятием «Липецкоблтехинвентаризация».

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014г. № 2-ФКЗ; текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993г. № 237; в «Собрании законодательства РФ» от 03.03.2014г. № 9, ст. 851);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006г. № 165);

-Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.12.1996г. № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Липецкой области от 06.06.2007г. № 54-ОЗ «О порядке предоставления гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда Липецкой области».

- Законом Липецкой области от 31 августа 2004 года № 119-ОЗ «Кодекс Липецкой области об административных нарушениях» (с изменениями от 18 июня 2014г. № 304-ОЗ)-текст опубликован в «Липецкой газете» от 25.06.2014 № 122;

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области» (текст опубликован в «Липецкой газете» от 11.01.2008г. № 3-4);

- Законом Липецкой области от 30.12.2004 № 166-ОЗ "О социальной поддержке обучающихся, студентов и аспирантов образовательных учреждений и дополнительных

гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области" ("Липецкая газета", 01.01.2005, № 1);

- Постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» - с изменениями от 17 июня 2013 года N 279 (текст опубликован в «Липецкой газете» от 03.07.2013 N 127);

- данным административным регламентом.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.5. Результат предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги – включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

2.5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги;

2.5.3. Прекращение предоставления государственной услуги – исключение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми, из Списка в связи с предоставлением жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для включения в Список лица, указанные в п/п 2.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо их законные представители представляют в Отдел заявление по форме согласно приложению 1 с предъявлением следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории лиц, указанных в п/п 2.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности;
- 4) в случае установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых ими жилых помещениях – правовой акт об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях исполнительного органа государственной власти в сфере образования и науки.

Отдел самостоятельно запрашивает:

- справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у лица, указанного в п/п 2.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет;

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.7. Сроки предоставления государственной услуги.

2.7.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при подаче документов, решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при подаче документов не должно превышать 20 минут;
- время приема документов не должно превышать 20 минут;
- время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок исполнения государственной услуги составляет не более 30 дней.

2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства в Добровском муниципальном районе Липецкой области не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально,
- 2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- 3) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;
- 4) если несовершеннолетний, о снятии с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания которого заявлено, не зарегистрирован на территории соответствующего муниципального района Липецкой области.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.10.-Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Центральный вход в здание администрации Добровского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание администрации Добровского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела по опеке и попечительству в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Шрифт должен быть яркий, четкий, контрастный к основному фону.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне отдела опеки и попечительства, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица отдела опеки и попечительства, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

3. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела опеки и попечительства:

- при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут;

- при подаче заявления о назначении опекуном или попечителем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут;

- при получении приказа отдела опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации об установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем либо об отказе в установлении опеки (попечительства) и назначении заявителя опекуном, попечителем или заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном или попечителем.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов,
- 2 – экспертиза представленных документов;
- 3 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в Отдел непосредственно или направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

При подаче заявления непосредственно в Отдел должностным лицом обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Заявителю выдается, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

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

В случае непредставления заявителем в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

3.3. Заявления лиц, указанных в п/п 2.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, о включении в Список регистрируются в книге регистрации заявлений о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – книга регистрации).

Книга регистрации является документом строгой отчетности.

3.4. Включение в Список либо отказ во включении в Список лиц, указанных в п/п 2.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, осуществляется правовым актом администрации Добровского муниципального района Липецкой области в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

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

3.5. Лица, указанные в п/п 2.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, включенные в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, регистрируются в книге учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – книга учета).

Книга учета является документом строгой отчетности.

3.6. На каждого гражданина, включенного в Список, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, указанные в п.2.6 настоящего Административного регламента, а

также документы, представленные при обновлении списка. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета.

3.7. Ежегодно, до 1 марта текущего года, Отдел уточняет список, для чего самостоятельно запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущества и сделок с ним в отношении заявителя о принадлежащем ему на праве собственности жилом помещении на территории Липецкой области.

3.8. Обеспеченность жилым помещением, отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта, является основанием для отказа во включении в список лиц, указанных в п/п 2.1.2 п.2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, о чем в течение 3 рабочих дней со дня принятия правового акта уведомляет заявителя путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.9. Уточненные списки направляются в исполнительный орган государственной власти области в сфере образования и науки до 1 апреля текущего года.

3.10. При необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает разъяснения о порядке включения в Список заинтересованным гражданам на личном приеме в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Добровского муниципального района и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Также проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Липецкой области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения:

в Управление образования и науки Липецкой области, по адресу: 398600 г. Липецк, ул. Циолковского, 18. e-mail: root@obluno.lipetsk.su Тел.: 8(4742) 34-95-25 Факс: 8 (4742) 74-88-02

к главе администрации Добровского муниципального района, по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9, по адресу электронной почты dobroe@admlr.lipetsk.ru, или по телефону: 8 (47463)

к заместителю главы администрации Добровского муниципального района, расположенный по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9.

в Прокуратуру Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 21, тел: 8 (47463)2-19-85.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- главе администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- заместителю главы администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;

- в Управление образования и науки Липецкой области на действия (бездействие) должностных лиц администрации Добровского муниципального района.

Личный прием главы Добровского муниципального района осуществляет согласно утвержденному графику.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и науки Липецкой области, официального сайта органа местного самоуправления, 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.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (её) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела;

главе администрации Добровского муниципального района;

Начальнику Управления образования и науки Липецкой области;

Прокурору Добровского муниципального района.

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт Администрации Липецкой области: [http:// adm.lipetsk.ru](http://adm.lipetsk.ru).

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства в Липецкой области, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu.48.ru), на официальном портале Администрации Липецкой области (<http://admlip.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Главе администрации Добровского муниципального района Липецкой области

проживающего по адресу: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Прошу включить _____

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

Разрешаю в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» управлению образования и науки Липецкой области производить обработку полученных персональных данных, запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для признания невозможности (возможности) проживания в указанном жилом помещении, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении указанного выше вопроса. Согласие может быть отозвано письменным заявлением.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 20__ г. _____

Заявление и документы приняты: «__» _____ 20__ г.

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

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

Главе администрации Добровского
муниципального района Липецкой области
Грибанову С.В.
Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу: с. Доброе
ул. Набережная, д. 11
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, являясь ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из их числа (нужное подчеркнуть), не имеет закрепленного жилого помещения либо имеет в собственности (указать номер и дату выдачи документа, подтверждающего право собственности)

_____ либо на основании договора социального найма жилое помещение (дом, квартира, комната) (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: с. Доброе, ул. Набережная, д. 11.

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

Прошу включить Иванова Ивана Ивановича

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

Разрешаю в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» управлению образования и науки Липецкой области производить обработку полученных персональных данных, запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для признания невозможности (возможности) проживания в указанном жилом помещении, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении указанного выше вопроса. Согласие может быть отозвано письменным заявлением.

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о рождении
3. Копия решения суда о лишении родительских прав мамы и папы
4. Распоряжение главы администрации Добровского муниципального района об опеке.
5. Справка о составе семьи
«12» декабря 2012 г. _____

Заявление и документы приняты: «12» декабря 2012 г.

Старший специалист 2 разряда отдела по опеке Черевешникова Е.Е.

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

Приложение № 2 к административному регламенту по оказанию государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

(в ред. Закона Липецкой области от 29.12.2012 N 111-ОЗ)

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

Начата _____ 200__ года.
Окончена _____ 200__ года.

N п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Место предоставления жилого помещения	Примечание

Приложение № 3 к административному регламенту по оказанию государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

(в ред. Закона Липецкой области от 07.05.2013 N 151-ОЗ)

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

Начата _____ 20__ года.

Окончена _____ 20__ года.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина	Число, месяц и год рождения гражданина	Место предоставления жилого помещения	Акт органа местного самоуправления о включении в список	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Включение в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)	Номер договора и дата его заключения

Приложение № 4 к административному регламенту по оказанию государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

Блок-схема предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства

