



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

«04» 10 2021 г.

№ 96

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ №210-ФЗ от 27.07.2006 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Устава муниципального образования «Казбековский район», Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

3. Направить настоящее постановление администрации муниципального района в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4. В течение 5 дней после дня принятия направить постановление администрации МР «Казбековский район» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Шабазова И.И.- заместителя главы администрации МР.

Глава



Г. Мусаев

Утвержден:
Постановлением Администрации
муниципального района
«Казбековский район»
от «04» 10 2021 г. № 96

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение 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 специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Наименование административного регламента - "Включение 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 специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства" (далее - Регламент).

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Данная муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- включение в муниципальный список муниципального района «Казбековский район» 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 специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Список, включение в Список);

- исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в Список в муниципальном районе «Казбековский район» по новому месту жительства (далее -

исключение из Списка по прежнему месту жительства).

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги для включения в Список являются:

а) законные представители детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), достигших возраста 14 лет, 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 от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "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, 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;

в) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений;

г) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - 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, 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;

д) 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, 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;

е) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они относились к категории детей-сирот, 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 года или после 1 января 2013 года имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма

специализированных жилых помещений, но не были включены в Список;

ж) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории детей-сирот, и достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в Список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

з) представители органов опеки и попечительства, исполняющие в отношении детей-сирот свои полномочия, в случае неподачи заявителями, указанными в подпункте «а» настоящего пункта, заявления в установленный срок.

С заявлением о включении в Список могут обратиться действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет (далее - представители заявителей).

5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги для исключения из Списка по прежнему месту жительства и включению их в Список по новому месту жительства являются:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет;

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия;

в) лица из числа детей-сирот, в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия, либо до достижения возраста 18 лет.

С заявлением об исключении из Списка по прежнему месту жительства и включению их в Список по новому месту жительства могут обратиться действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее - представители по доверенности).

6. Место постоянного жительства (в случае отсутствия - место пребывания) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, должно находиться на территории муниципального района «Казбековский район».

Подраздел 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

8. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления государственной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

9. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

10. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя государственной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства Администрации муниципального района «Казбековский район». Местонахождение и график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с.Дылым, ул. Шамиля 43.

График работы: Пн – Пт с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Тел.:(8722)55-49-07; E-mail: kazbekopreka@mail.ru;

б) в средствах массовой информации;

в) на официальном сайте Администрации Казбековского района в информационной - телекоммуникационной сети « Интернет» по адресу: E-mail: www.kazbekovskiy.ru

г) с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»

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

е) в Республиканских центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД» по месту проживания гражданина

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга Администрации муниципального района «Казбековский район» - "Включение 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 специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства" (далее – муниципальная услуга).

13. Срок предоставления услуги по включению в муниципальный список муниципального района «Казбековский район» 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 специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - Список, включение в Список) составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; по исключению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в Список в муниципальном районе «Казбековский район» по новому месту жительства (далее - исключение из Списка по прежнему месту жительства) - 10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, направленным в соответствии с пунктом 58

настоящего Регламента.

В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр, срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий включение в Список/исключение из Списка.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;
- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;
- направление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю способом, выбранным при подаче заявления;
- о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Казбековский район» (далее - Администрация) в лице Отдела опеки и попечительства Администрации муниципального района «Казбековский район» (далее - Отдел опеки и попечительства).

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;
- уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в которых дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в Список, - в части предоставления учетного дела;
- филиалом АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Дагестан;
- со структурными подразделениями Аппарата Администрации муниципального района «Казбековский район»;
- МВД России;
- организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

17. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ4

Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ;

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 N 397 "О формировании списка 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, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и 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";

Закон Республики Дагестан от 4 декабря 2008 г. N 57 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 58 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ;

Постановление Правительства РД от 06.08.2020 N 167 "Об отдельных вопросах обеспечения жилым помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

Постановление Правительства РД от 14.12.2020 N 269 "Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и формы отчета об осуществлении органом местного самоуправления переданных государственных полномочий Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

Подраздел 4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для включения в Список заявитель, указанный в пункте 4 настоящего Регламента,

лично (представитель заявителя), 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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, представляет следующие документы:

- 1) 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 специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (приложение 1 к настоящему Регламенту).
- 2) Копию паспорта гражданина Российской Федерации.
- 3) Копию свидетельства о рождении.
- 4) Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего.
- 5) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего.
- 6) Копия документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным), или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае приобретения полной дееспособности до достижения ими возраста 18 лет).
- 7) Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
- 8) Копия одного из документов, подтверждающих утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя):
 - копия акта об оставлении ребенка;
 - копия заявления родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление;
 - копия решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах;
 - копии свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя);
 - копия решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);
 - копия решения суда о признании родителей (родителя) умершими (умершим);
 - копия решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);
 - копия решения суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (ограниченно дееспособным);
- справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;
- копия решения суда об отмене усыновления (удочерения);
- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.
- 9) Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство)
- 10) Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает

пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения. Документ представляется в случае, если ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации.

11) Копия справки об инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы. Документ представляется в случае установления инвалидности.

12) Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии).

13) Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

15) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая право собственности заявителя на недвижимое имущество.

16) Документы, подтверждающие, что право на обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений не реализовано ранее заявителем (для лиц, которые достигли возраста 23 лет).

20. Для исключения из Списка заявитель, указанный в пункте 5 в настоящего Регламента, в орган по новому месту жительства (Администрацию муниципального района «Казбековский район») лично (представитель по доверенности), 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 уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, представляет следующие документы:

1) заявление об исключении из Списка по прежнему месту жительства и включении в Список в муниципальном районе «Казбековский район» по новому месту жительства (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) копию свидетельства о рождении детей-сирот;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

4) копию акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

5) копию доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Все документы представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, ответственным за прием документов. Заявители вправе представлять документы, в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально.

22. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены копии документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Регламента, лицо, ответственное за прием документов изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при

наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов).

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

24. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

25. Специалист, ответственный за прием документов, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Подраздел 7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям заявителей, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Регламента;

2) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 19,20 настоящего Регламента;

4) по включению в Список:

отсутствие оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьёй 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

5) по исключению из Списка по прежнему месту жительства:

в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

в случае установления в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуна или попечителю изменять место жительства подопечного.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Основания для отказа в приеме документов, или для приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документах. В данном случае проверка подлинности представленных документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запроса заявителю в течение 3 рабочих дней со дня выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документах.

Запрос может быть передан заявителю под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Получение ответов на межведомственные и (или) внутриведомственные запросы

Сроки, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, приостанавливаются со дня направления запросов до дня получения ответов на данные запросы и не учитываются при исчислении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- реализация получателем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;

- предоставление документов, которые не подтверждают достижение несовершеннолетним возраста 14 лет;

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подраздела 2 раздела 1

Подраздел 9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Стандарт комфортности

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

34. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

35. На информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

37. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подраздел 11. Особенности предоставления муниципальной услуги через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя заполняет заявление);

ж) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

41. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- взаимодействие органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
- выдача (направление) результата услуги заявителю;
- формирование учетного дела.

42. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги по включению в муниципальный Список приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту, по исключению из списка по прежнему месту жительства и включению в муниципальный Список по новому месту жительства в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

43. Основанием для начала процедуры, является обращение заявителя лично или через своего законного представителя с заявлением по форме согласно приложениям 1, 2 и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи или в электронном виде через Портал услуг.

44. Обращение в электронной форме производится при наличии технической

возможности на предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

45. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (роверяет полномочия заявителя, законного представителя, в том числе полномочия представителя заявителя, заявителя по доверенности действовать от его имени);
- 2) предоставляет заявителю бланк заявления;
- 3) проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Регламента;
- 4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов).

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на отметку "сверено с оригиналом", с указанием должности, фамилии, инициалов, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

5) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента;

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, сообщает заявителю о номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы, и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. В случае получения заявления почтовым отправлением или в электронном виде через Портал услуг расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня следующего за регистрацией, передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Отдел опеки и попечительства.

48. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Отдел опеки и попечительства, регистрируются в журнале регистрации заявлений о включении в Список, об исключении из списка в день подачи (поступления).

49. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов.

Подраздел 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел опеки и попечительства.

51. Специалист Отдела опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в Список осуществляет подготовку и направление следующих запросов в территориальные органы:

- МВД России - в части подтверждения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального района «Казбековский район»

- со структурными подразделениями Аппарата Администрации муниципального района «Казбековский район» - в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии права пользования лицом, подлежащим включению в Список, жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма; о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации, о правах на объекты недвижимого имущества.

52. В случае поступления заявления об исключении из Списка по прежнему месту жительства и включении в Список в муниципальном районе «Казбековский район» специалист Отдела опеки и попечительства, в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в Список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства ребенка-сироты о постановке его на учет в установленном порядке.

53. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные пунктами 51, 52 настоящего Регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

54. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его

повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

55. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подраздел 4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

56. Юридическим фактом для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение Отделом опеки и попечительства полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

57. При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления муниципальной услуги, указанные пункте 8 настоящего Регламента.

58. Специалист Отдела опеки и попечительства:

а) проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 19, 20, 24 настоящего Регламента;

б) в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов предусмотренных подразделом 3 раздела 3 настоящего Регламента;

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении сведений и передает его на подпись заместителю Главы Администрации муниципального района «Казбековский район» курирующего данное направление.

Запрос, после его подписания, направляется заявителю в сроки и порядке, установленные пунктом 29 настоящего Регламента;

г) при поступлении комплекта документов об исключении из Списка по прежнему месту жительства в сроки, установленные пунктом 52 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и направление в орган по прежнему месту жительства запроса о предоставлении учетного дела;

д) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги; при наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации муниципального района «Казбековский район».

60. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

61. Выписка из постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении выписки из постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

(представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

Подраздел 5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел опеки и попечительства информации, предусмотренной пунктом 30 настоящего Регламента.

63. Специалист Отдел опеки и попечительства проверяют наличие обстоятельств, влекущих прекращение муниципальной услуги.

64. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 30 настоящего Регламента.

Информация о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления муниципальной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) доводится до сведения заявителя путем направления уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и причинах ее прекращения.

65. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этого решения, приобщаются в учетное дело получателя муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к учетному делу заявителя.

Подраздел 6. Выдача результата заявителю

67. Результат услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. Решение о включении в Список по новому месту жительства или об отказе во включении в Список по новому месту жительства также направляется органу по прежнему месту жительства.

68. Результат услуги направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты. В случае если заявитель выразил желание получить результат услуги на руки, он уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о дате и месте, где он может получить результат услуги.

69. Результат услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, законным представителям по документам, подтверждающим их полномочия, представителям по доверенности, представителям заявителей по доверенности - оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

70. В случае, если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес или адрес электронной почты в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения отправляется информация о готовности результата услуги

способом, обеспечивающим подтверждение ее получения.

71. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток непосредственно передается исполнителю. Специалист Отдела опеки и попечительства в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. Исправленный документ выдается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Подраздел 7. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕТНОГО ДЕЛА

72. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению учетных дел получателей муниципальной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

73. Отдел опеки и попечительства в бумажном и (или) электронном виде формируется учетное дело на каждого гражданина, в отношении которого рассматривается заявление о включении в Список (далее - учетное дело). В учетном деле хранятся заявление о включении в Список, документы, указанные в пунктах 19, 20 настоящего Регламента, документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, иные документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги.

74. В случае принятия решения об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список учетное дело хранится в архиве Администрации муниципального района «Казбековский район» в течение 75 лет, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

75. Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело и его сохранность в течение установленного срока хранения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела опеки и попечительства последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального района «Казбековский район».

77. Отдел опеки и попечительства, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

78. Специалисты, осуществляющие прием и регистрацию документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, направление их специалистам Отдела опеки и попечительства.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Казбековский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Казбековский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Казбековский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Казбековский район»;
- отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

82. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба, рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Казбековский район»;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру.

89. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1

Главе муниципального района
«Казбековский район»

Мусаеву Г.Г.

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 жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, 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).

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, а также лица, включаемого в список

,

указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, включаемого в список в случае, если заявление подается законным представителем либо представителем заявителя

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(подпись, дата, время)

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

Получение результата муниципальной услуги:

по почте; на руки.

Приложение 2

Главе муниципального района
«Казбековский район»

Мусаеву Г.Г.

от

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

тел.

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, по прежнему месту
жительства и включении в список по новому месту жительства

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,
- 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,
- представителем, действующим на основании доверенности,

прошу исключить из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по прежнему месту жительства и включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по новому месту жительства (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, 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): ,

Включен (а) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в

(наименование территории, на которой включен в список по прежнему месту жительства)

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).

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, а также лица, включаемого в список

указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, включаемого в список в случае, если заявление подается законным представителем либо представителем заявителя

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(подпись, дата, время)

Подпись лица, принятого заявление с приложением документов

Получение результатов муниципальной услуги:

- по почте; на руки.

Приложение 3

Ф.И.О. заявителя

адрес

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда" от Вас приняты следующие документы:

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы передал:

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата) Г.

Документы принял: _____ Г.

Телефон для справок: _____

Приложение 4

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СПИСОК**



Приложение 5

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ИСКЛЮЧЕНИЮ ИЗ СПИСКА ПО ПРЕЖНЕМУ МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА
И ВКЛЮЧЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СПИСОК ПО НОВОМУ
МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

Обращение получателя муниципальной услуги



Прием и регистрация заявления и документов



Проверка специалистами ООП сведений, содержащихся
в заявлении и документах



Направление специалистами
ООП межведомственных
запросов



Выявление недостоверности
и (или) неполноты сведений,
содержащихся в заявлении о
предоставлении муниципальной
услуги представленных заявителем
документах и подготовка запроса
заявителю об уточнении сведений



Получение ответа на запрос

Подготовка и согласование проекта
постановления о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги

Направление (выдача) результата
услуги заявителю и органу по прежнему
месту жительства заявителя