

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

**ПРОЕКТ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОКУЗНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения», Постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 № 122 (ред. от 02.09.2013) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», в целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по приему заявлений, документов, а также включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские вести».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Милиниса С.О.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Новокузнецкого

муниципального района Е.А. Манузин

Приложение к Постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОКУЗНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий администрации Новокузнецкого муниципального района в лице жилищного сектора отдела капитального строительства Новокузнецкого муниципального района (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» размещен на официальном сайте администрации Новокузнецкий муниципальный район <http://www.admnkr.ru>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района.

1.4. Основные понятия, используемые в административном регламенте в соответствии со ст. 1 Федерального закона РФ № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица в возрасте от 18 до 23 лет, которые:

1.4.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений и зарегистрированы по месту жительства в МО «Новокузнецкий муниципальный район».

1.4.2. 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 признается невозможным и:

1.4.2.1. Зарегистрированы по месту жительства в МО «Новокузнецкий муниципальный район».

1.4.2.2. Жилые помещения, которые находятся на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новокузнецкого муниципального района в лице жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, расположенного по адресу: Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25, кабинет № 6.

Почтовый адрес: 654041, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25, кабинет № 6, жилищный сектор отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района.

График работы жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района:

Прием граждан осуществляется по средам с 10:00 до 15:00.

Телефон: 8(3843) 32-08-16.

Адрес электронной почты: [zhilotdel2009@yandex.ru](mailto:zhilotdel2009@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района: <http://www.admnkr.ru>.

Адрес муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район»: 654216, г. Новокузнецк, пр. Курако, 51а корпус 19. Адрес официального сайта: <http://mydocum.ru>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: должностными лицами жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, ответственными за выполнение конкретного действия согласно настоящему административному регламенту (далее должностные лица), а также сотрудниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район» (далее - МФЦ).

2.2.1. Должностные лица жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, а также сотрудники МФЦ осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района;

- об адресе официального сайта: <http://www.admnkr.ru>;

- об адресе электронной почты жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района: [zhilotdel2009@yandex.ru](mailto:zhilotdel2009@yandex.ru).

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с первого по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.2.1. пункта 2.2 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах (<http://www.admnkr.ru>, [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi)), на региональном портале, федеральном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района.

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Новокузнецкого муниципального района. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, адреса электронной почты и официального сайта, сведения о местоположении, графике работы МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.ru>;, и адрес федерального портала:

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма из специализированного жилищного фонда МО «Новокузнецкий муниципальный район» или решение об отказе во включении в список.

Документы, переданные гражданами в жилищный сектор отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района формируются в отдельные дела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: решение о включение заявителя в список либо об отказе во включении в список принимается уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в абзаце 2.6.1 подпункта 2.6 настоящего регламента.

Распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района о включении заявителя в список, либо об отказе во включении в список согласовывается в структурных подразделениях администрации Новокузнецкого муниципального района и издается в сроки, установленные регламентом администрации Новокузнецкого муниципального района.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Законом Кемеровской области от 27.12.2012 г. № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Кемеровской области от 14.11.2005г. № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013г. N 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения»;

- Уставом муниципального образования "Новокузнецкий муниципальный район";

- Распоряжением администрации Новокузнецкого муниципального района № 1745 от 15.06.2015 «Об утверждении положения о жилищном секторе отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1. Документы, представляемые заявителями для получения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - Заявление), составленного в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

Для включения 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 по договорам найма специализированного жилищного фонда, заявители, законные представители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют должностному лицу жилищного сектора заявление, которое составляется в одном экземпляре.

Законные представители детей-сирот представляют заявление о включении детей-сирот в список в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами возраста 14 лет предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным детям-сиротам жилых помещений.

Заявление о включении в список также могут представить дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

К заявлению заявители прилагают следующие документы:

а) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

в) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении заявителя; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные (форма № 25);

г) 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);

д) документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка или копии из домовой книги, архивной поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

е) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин 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 (при наличии);

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

з) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

и) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

к) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «а» − «в», «д», «ж», «и» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «г», «е», «з», «к» настоящего пункта, запрашиваются комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Перечень документов, представляемых законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями:

а) заявление о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего заявителя и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

г) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении заявителя; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

д) документы подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

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

ж) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

- справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

з) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Граждане могут самостоятельно предоставить документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 организации, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, либо эти документы запрашиваются жилищным сектором отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района у соответствующих организаций.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае, если:

2.7.1. С заявлением о включении в список обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.2. Представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.8. Отказ во включение в список допускается в случае, если:

2.8.1. Не предоставлены предусмотренные подпунктами «а» – «в», «д», «ж» пункта 2.6 административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Ответ  государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения гражданина в список, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список.

2.8.3. Предоставлены документы, которые не подтверждают право гражданина на включение в список:

2.8.3.1. гражданин не относится к категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», установленной статьей 1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей»;

2.8.3.2. гражданин не достиг возраста 14 лет;

2.8.3.3. гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении не признано невозможным;

2.8.3.4. гражданин не зарегистрирован по месту жительства в МО «Новокузнецкий муниципальный район» и жилое помещение гражданина не находится на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район»;

2.8.3.5. гражданин состоит в списке по другому муниципальному образованию;

2.8.3.6. гражданин реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилым помещением.  
 2.8.4. Основанием для отказа во включении в список ребенка-сироты является отсутствие предусмотренного статьей 8 Федерального закона РФ от 21.12.1996 г. № 159- ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Закон № 159-ФЗ) права на включение в список.

Основания для отказа в приеме заявлений граждан: нет.

2.9. Исключение из списка осуществляется по следующим основаниям:

- предоставление жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;

- выявление обстоятельств не позволяющих отнести лицо, включенное в список, к лицам, указанным в статье 1 Закона № 159-ФЗ;

- смерть лица, включенного в список, признание его умершим в установленном законодательством порядке;

- установление факта нахождения места жительства ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, за пределами Кемеровской области, при наличии заявлений лиц, об исключении из списка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Специалист жилищного сектора регистрирует заявление в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – книга регистрации). Заявление о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления в жилищный сектор отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в жилищном секторе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в жилищном секторе в день поступления от многофункционального центра (с учетом даты подачи заявления гражданином в МФЦ).

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги и организация парковки возле здания, в котором размещено помещение приема документов;
* вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для продвижения кресел- колясок;
* зона справочной службы размещена непосредственно у входа;
* в вестибюле здания должно быть предусмотрено устройство специального входа для кресел- колясок;
* обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6. пункта 2 настоящего административного регламента;

- адреса, телефоны и время приема жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района и МФЦ Новокузнецкого муниципального района.

- часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 1.6 пункта 1 настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных абзацем 2.2.2 подпункта 2.2 пункта 2 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.15.1. Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с административным регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров, а также в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Последовательность и состав выполняемых административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом;

- принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

- регистрация и направление ответа заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является письменное заявление установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в абзаце 2.6.1 подпункта 2.6 настоящего регламента, либо обращение заявителя в МФЦ.

Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района согласно графику работы, указанным в подпункте 1.6 пункта 1 настоящего регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в книге регистрации при наличии полного пакета документов, выдает гражданину расписку (приложение № 3 к административному регламенту) в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления.

Должностное лицо проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, должностное лицо указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, должностное лицо обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи результата муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 30-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня предоставления полного пакета документов.

3.2.2. Административная процедура «Проведение правового анализа и проверки сведений, рассмотрение заявления и оформление документов для рассмотрения уполномоченным органом».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение заявления и комплекта документов специалистом отдела, ответственным за рассмотрение заявления предоставленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет исследование и проверку документов и сведений. Данное действие проводится в целях установления подлинности документов, представленных при обращении заявителя, достоверности содержащихся в них сведений, а также правильности их оформления. Проверка достоверности сведений осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной из других источников, в том числе по результатам проведения иных форм контроля, анализа сведений специальной статистики, обработки сведений с использованием программных средств, а также другими способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации. Правовая экспертиза документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания представленного заявителем документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличие обязательных реквизитов.

Не подлежат приему документы (или копии), не оформленные надлежащим образом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы (или копии) с серьезными повреждениями, в том числе плохого качества, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов для дальнейшего рассмотрения на комиссии по учету и распределению жилья Новокузнецкого муниципального района.

3.2.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений граждан и представленных ими документов на комиссии по учету и распределению жилья Новокузнецкого муниципального района о включении в список детей и детей-сирот, оставшихся без попечения либо об отказе во включение в список. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Жилищного сектора.

Содержание административной процедуры:

а) уполномоченный специалист жилищного сектора проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям;

б) после поступления всех необходимых документов устанавливает наличие или отсутствие права на включение в список;

в) специалист жилищного сектора передает заявление о включении в список, документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, на рассмотрение комиссии по учету и распределению жилья Новокузнецкого муниципального района.

г) ход заседания комиссии по учету и распределению жилья Новокузнецкого муниципального района оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии;

д) после подписания протокола специалистом жилищного сектора подготавливается проект распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района о принятом решении по включению в список либо об отказе во включении в список.

По итогам рассмотрения представленных пакетов документов на заседании жилищной комиссии, специалист жилищного сектора подготавливает проект распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района о включении заявителя в список. Проект распоряжения передается в администрацию Новокузнецкого муниципального района для прохождения процедуры согласования в структурных подразделениях администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с регламентом администрации Новокузнецкого муниципального района. После завершения вышеуказанной процедуры, проект распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района передается на подпись главе Новокузнецкого муниципального района. Решение о включении в список детей и детей-сирот, оставшихся без попечения либо об отказе во включение в список принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае отказа во включении в список, специалист жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, также подготавливает проект распоряжения об отказе во включении в список, в котором указаны причины отказа во включении заявителя в список.

Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты их рождения. При совпадении даты рождения включение в список производится по дате подачи заявления.

Формирование списка осуществляется в электронной форме с дублированием на запасные электронные и бумажные носители с целью предотвращения утраты информации, находящейся в списке.

На каждого гражданина, включенного в список, заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему документы, расписка, постановление о включении в список, уведомление о включении в список.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

Срок административной процедуры - 15 дней.

3.2.4. Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

На основании подписанного распоряжения специалист жилищного сектора извещает заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо-уведомление, согласно приложениям №№ 6,7.

Специалист жилищного сектора извещает заявителя письменным уведомлением о принятом решении не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района положений административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и ЖКХ.

4.2 Должностные лица жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля сроков исполнения настоящего административного регламента;

- проверку хода и качества исполнения;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района, ответственных за принятие решения, в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.3. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района;

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

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Гражданин (заявитель) имеет право обратиться с жалобой в администрацию Новокузнецкого муниципального района на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента, на официальный сайт администрации Новокузнецкого муниципального района в сети Интернет (<http://www.admnkr.ru>), электронной почте жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района ([zhilotdel2009@yandex.ru](mailto:zhilotdel2009@yandex.ru)), через МФЦ, с использованием Федерального и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 её регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

законодательством не предусмотрены.

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также в адрес членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по строительству и ЖКХ согласует, а Глава Новокузнецкого муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района в сети Интернет (<http://www.admnkr.ru/>) на Федеральном и Региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами жилищного сектора отдела капитального строительства администрации Новокузнецкого муниципального района.

Заместитель главы

Новокузнецкого муниципального

района по строительству и ЖКХ С.О. Милинис

Приложение № 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ- СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОКУЗНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**  Заявитель  Прием заявлений, документов, а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Новокузнецкий муниципальный район»  Проверка полномочий заявителя / представителя заявителя.  Проверка на наличие обязательного комплекта документов  Полномочия подтверждены, обязательный комплект документов представлен полностью?  Да  Нет  Отказ в принятии документов   |  | | --- | | Регистрация заявления, выдача расписки  в принятии документов |   Запрос недостающих документов и получение ответа по каналам межведомственного взаимодействия  Рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов на наличие оснований для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  Основания есть?  Да  Нет |

Подготовка распоряжения о включение в список и направление (выдача) заявителю уведомления о включении в список детей - сирот

Подготовка распоряжения об отказе во включение в список и направление заявителю уведомления об отказе во включении в список

список

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Главе Новокузнецкого муниципального района

Е.А. Манузину

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года,

проживающему (ей) по адресу:

место учебы /работы:

телефон для связи:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в МО «Новокузнецкий муниципальный район»

**Состав семьи:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  указывать полностью | родственные отношения | дата рождения | место работы/учебы  указывать полностью |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в МО «Новокузнецкий муниципальный район», и обеспечения жильем.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

**Расписка**

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

**и прилагаемых документов МО «Новокузнецкий муниципальный район»**

Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ книги 1, № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование принятых документов | Количество  экземпляров | Подпись  специалиста, принявшего документы |
|  | Копия паспорта заявителя |  |  |
|  | Копия паспорта представителя |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя |  |  |
|  | Копия свидетельства о рождении |  |  |
|  | Документ, подтверждающий утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения |  |  |
|  | решение суда |  |  |
|  | свидетельство о смерти |  |  |
|  | справка ф.№25 с ЗАГСа |  |  |
|  | Распоряжение о назначании попечения |  |  |
|  | Выписка из домовой книги/ поквартирная карточка / финансово-лицевой счет |  |  |
|  | Справка с мест пребывания (с момента утраты родительского попечения) |  |  |
|  | Решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях |  |  |
|  | Акт обследования жилищно-бытовых условий |  |  |
|  | Выписка из ЕГРП |  |  |
|  | Справка из БТИ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Главе Новокузнецкого муниципального района

Е.А. Манузину

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить справку с указанием номера очереди в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в МО «Новокузнецкий муниципальный район» на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение № 5 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Главе Новокузнецкого муниципального района

Е.А. Манузину

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

прошу Вас исключить меня из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в связи с получением жилья специализированного муниципального жилищного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К администрации Новокузнецкого муниципального района претензий не имею.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя

Приложение № 6 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(форма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

которые включены в список)

Сообщаем Вам, что на основании Распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в МО «Новокузнецкий муниципальный район».

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инспектор жилищного сектора

отдела капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 7 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(форма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

которым отказано во включении)

Сообщаем, что на основании Распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г № \_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в МО «Новокузнецкий муниципальный район» в связи с отсутствием предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» права на включение в вышеуказанный список….

Инспектор жилищного сектора

отдела капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 8 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории муниципального

образования «Новокузнецкий муниципальный район»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(форма для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

которые исключены из списка)

Сообщаем, что на основании Закона Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ « Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. вы исключены из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с получением жилья специализированного муниципального жилищного фонда по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инспектор жилищного сектора

отдела капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.