УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 00.00.2018 № \_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Включение (отказ от 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 муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Общие положения** | | |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от 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 муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – регламент) |
| **1.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу** | | 1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:  Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение - отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел), расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.  График работы:  понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:  вторник, четверг с 08.00 до 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00.  Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).  Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru).  Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).  Адрес электронной почты для направления обращений  по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.  1.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.  1.2.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:  извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  извлечения из текста административного регламента;  блок-схема предоставления муниципальной услуги;  перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;  график приёма заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего регламента, должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;  информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  порядок получения консультаций;  порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;  иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **1.3. Другие государственные и муниципальные органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги** | | Межмуниципальный отдел МВД России по ЗАТО Звёздный, на особо важных и режимных объектах Пермского края - для подтверждения сведений о месте жительства (пребывания) детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  органы местного самоуправления Пермского края - для получения заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания; сведений о праве пользования жилым помещением по договору социального найма;  учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы для получения информации об окончании отбывания достигших возраста 14 лет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наказания в исправительных учреждениях;  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю - для подтверждения сведений о правах на недвижимое имущество у детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  Государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации Пермского края» - для подтверждения сведений об отсутствии у детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений на праве собственности и об участии в приватизации жилья, а также членов их семей |
| **1.4. Описание заявителей** | | В качестве заявителей выступают:  государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц Пермского края (далее - государственный уполномоченный орган опеки и попечительства) от имени детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, в том числе по заявлению их законных представителей;  лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей до достижения возраста 18 лет - в случае приобретения ими полной дееспособности до совершеннолетия;  лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей (далее – Заявители).  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 муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – Список) включаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет и соответствующие следующим условиям:  лицо проживает в Пермском крае;  лицо не является собственником жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;  лицо является собственником жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма - в случае, если его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным.  Муниципальная услуга предоставляется Заявителям при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту жительства (пребывания) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  От имени Заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, имеют право выступать лица, уполномоченные Заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | | |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | | Включение (отказ от 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 муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | | Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – Отдел |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | | Включение или отказ от включения в Список |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** | | Решение о включении или об отказе от включения в Список принимается в течение 20 рабочих дней со дня представления заявлений, ходатайств и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.  Уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту направляется Заявителям в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | | Конституция Российской Федерации;  Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;  Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «Овнесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;  закон Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;  закон Пермского края от 10.05.2017 № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;  постановление Правительства Пермского края от 19.07.2017 № 670-п «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края»;  Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;  решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;постановление администрации ЗАТО Звёздный от 09.08.2017 № 987 «О реализации в ЗАТО Звёздный переданных отдельных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | 2.6.1. Государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении лиц, соответствующих условиям, указанным в пункте 1.4 настоящего регламента, представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ходатайство о включении в Список по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  К ходатайству о включении в Список прилагаются следующие документы:  1) копия документа, удостоверяющего личность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (паспорт гражданина Российской Федерации; документ об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях - для лиц, возвратившихся из данных учреждений; а также иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность);  2) копия свидетельства о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  3) документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:  а) для детей-сирот - свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; акт органа опеки и попечительства о направлении в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  б) для детей, оставшихся без попечения родителей, - решение суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; решение суда об объявлении их умершими; акт органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законодательством порядке;  в) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной (патронатной) семье - акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо о создании приемной (патронатной) семьи;  4) сведения о месте проживания или пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;  5) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  2.6.2. Лица, указанные в пункте 1.4 настоящего регламента, которые приобрели полную дееспособность до достижения совершеннолетия или достигли возраста 18 лет, представляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о включении в Список по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.  К заявлению о включении в Список прилагаются документы, указанные абзацах 3-10 подпункта 2.6.1 настоящего регламента, а также документ об окончании пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо о завершении обучения в профессиональных образовательных организациях, организациях высшего образования, либо военный билет - для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, окончивших прохождение военной службы по призыву.  Документы, представленные в копиях, предъявляются вместе с оригиналами. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается Заявителю.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно Заявителями:  документы, подтверждающие отсутствие права пользования жилым помещением по договору социального найма (справка (развернутая) о лицах, состоящих на регистрационном учете);  сведения из организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о праве на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей, рожденных до 1998 года;  сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей;  сведения, подтверждающие обстоятельства, указанные в [части 2.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=FE6F9D41EF31E469D55900EF8E0E65C6E3009A386A51C353754E1BE8196BAF495FA66CBAC70F8BDD69CAD0354E15H) Закона Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | Заявителю отказывается в приеме документов в случае:  представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;  представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;  предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги.  Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов. |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | 2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.  В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный работник Отдела в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно, уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный работник Отдела обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.  Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной пунктом 2.6. настоящего регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов.  2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:  отсутствие у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, права, установленного законодательством, на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договору найма специализированного жилого помещения.  В случае, если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов. |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания** | | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | | Время ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги - до 15 минут.  Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется работниками Отдела не более 15 минут |
| **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | | При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги** | | 2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.  2.12.2. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.  Места ожидания и приёма Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.  Места для приёма Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета (окна);  фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.  Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.  Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.  2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** | | Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);  соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и на 1 этаже здания администрации ЗАТО Звёздный, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;  сопровождение работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  оказание работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова работника);  допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;  своевременное полное информирование о муниципальной услуге;  обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  обнародование (опубликование) администрацией ЗАТО Звёздный информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;  размещение информации о своей деятельности в помещении администрации ЗАТО Звёздный |
| **2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги** | | Отсутствуют |
| **3. Административные процедуры.**  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | | |
| **3.1. Административная процедура 1**  **«Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления**  **муниципальной услуги»** | | |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | | Подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:  в электронной форме через Единый портал;  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | | Специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) – в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | | Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:  3.1.3.1. устанавливает предмет обращения;  3.1.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 регламента.  При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.  Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приёма, документы возвращаются Заявителю.  По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.  Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.  3.1.3.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;  3.1.3.4. оформляет расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.  После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».  Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 регламента.  Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете  на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.  В случае соответствия документов установленным требованиям ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, предоставляемые Заявителем для предоставления муниципальной услуги.  В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов» |
| **3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | | Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | | Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 регламента |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | | Регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | | Регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов.  Выдача Заявителю расписки в получении документов.  В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:  «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.»;  «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов |
| **3.2. Административная процедура 2**  **«Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о** **включении (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договору найма специализированного жилого помещения»** | | |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного ходатайства или заявления и документов | |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) | |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры:  3.2.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:  3.2.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) регламента;  3.2.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.  3.2.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.6.2 регламента.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.  В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления уведомления.  3.2.3.3. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:  3.2.3.3.1. о включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  3.2.3.3.2. об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  3.2.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или решения об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 регламента.  3.2.3.5. направляет оформленный проект решения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания | |
| **3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу | |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 регламента | |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Решение Отдела о включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или решение об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  уведомление о принятом решении в письменной форме | |
| **3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Решение о включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или решение об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  Оформление учётного дела гражданина, включённого в Список | |
| **3.3. Административная процедура 3**  **«Выдача (направление) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе от включения в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием причин отказа»** | | |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | | Решение о включении в Список либо об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | | Специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) – в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Выдача (направление) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | | Ответственный за исполнение административной процедуры выдает Заявителю решение о включении в Список либо об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или направляет его по адресу, указанному в заявлении.  В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о включении в Список либо об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем |
| **3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | | Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | | Отсутствуют |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | | Выдача (направление) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | | Роспись Заявителя (его представителя) о получении решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в экземпляре администрации ЗАТО Звёздный, либо отметка об отправке в реестре почтовых отправлений.  В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус:  «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»;  «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа» |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** | | |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | | 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителя структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** | | 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:  4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;  4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.  4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации |
| **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** | | 4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.  4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.  4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | | |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | | |
| **5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих** | | Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:  1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;  5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |
| **5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте,  на Едином портале, Региональном портале.  Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) 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;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.  В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности |
| **5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | | Каждый гражданин имеет право:  получить и должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;  получать достоверную информацию о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;  не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, доступ к которой не ограничен;  обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, и установленный порядок его реализации;  требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** | | 5.1.5.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  5.1.5.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | | 5.1.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.  5.1.6.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.  5.1.6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.1.6.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.1.6.5. Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.  5.1.6.6. При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.  При проверке используется информация, предоставленная Заявителем |
| **5.1.7. Результат рассмотрения жалобы** | | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.  5.1.7.1. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.  5.1.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  5.1.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.  5.1.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.  5.1.7.5. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.1.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы** | | 5.1.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  5.1.8.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  5.1.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;  4) основания для принятия решения по жалобе;  5) принятое по жалобе решение;  6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** | | |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | | Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии  с законодательством Российской Федерации |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации** | | Жалоба подаётся по усмотрению Заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).  В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) |
| **Приложения к административному регламенту** | | |
| Приложение 1 | | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от 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 муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| Приложение 2 | | Форма ходатайства |
| Приложение 3 | | Форма заявления |

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от 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 муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - [ходатайство](#P546) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  - пакет необходимых документов  - заключение 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    Принятие решения  Анализ документов  представлены  да  Все необходимые документы в наличии?  Регистрация заявления | - [заявление](#P546) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  - пакет необходимых документов | нет  Запрос недостающих документов  (  не представлены в течение 3 дней    Отказ в предоставлении услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

**ХОДАТАЙСТВО**

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

из специализированного жилищного фонда Пермского края

по договору найма специализированного жилого помещения

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

(государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц

Пермского края)

просит включить 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 по договору найма из государственного специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей | Дата рождения | Место проживания (пребывания) | N учетного дела | Основания, установленные [пунктом 2.1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=8268CD73215E642F7A8EC7559489BB00513EE981B4F5E38F6F9DE3005ABA5483BF80FACE81BE4670CC326509A8n6K) Закона Пермской области от 29.12.2004 N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (указать о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности либо на условиях социального найма в качестве нанимателя жилого помещения либо члена семьи нанимателя жилого помещения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

При возникновении обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный утрачивается, государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц Пермского края обязуется проинформировать администрацию ЗАТО Звёздный не позднее 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств до достижения лицом, в отношении которого подано ходатайство, возраста 18 лет либо до достижения лицом возраста 18 лет в случае приобретения полной дееспособности в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии со [статьёй 9](consultantplus://offline/ref=8268CD73215E642F7A8ED95882E5E60B5B34BE8DB7F3ECDF30C8E55705EA52D6FFC0FC9BC2FA4976ACn4K) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даётся согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) в целях предоставления жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный. Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до письменного отзыва данного согласия

Учетные дела в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются.

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

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

руководителя государственного

уполномоченного органа опеки

и попечительства в отношении

несовершеннолетних лиц

Пермского края)

Ходатайство на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) и прилагаемые к нему документы принял.

Дата и время приема ходатайства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица органа местного (фамилия, имя, отчество) (подпись)

самоуправления закрытого

административно-территориального

образования, принявшего заявление)

Приложение 3

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (зарегистрированного) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, почтовый адрес, номер телефона)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

**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 специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со [статьёй 6](consultantplus://offline/ref=8268CD73215E642F7A8EC7559489BB00513EE981B4F5E38F6F9DE3005ABA5483BF80FACE81BE4670CC326508A8n2K) Закона Пермской области от 29.12.2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

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

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

(указать сведения о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности либо по договору социального найма жилого помещения)

При возникновении обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный утрачивается, обязуюсь проинформировать территориальный орган Министерства социального развития Пермского края не позднее 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств.

В соответствии со [статьёй 9](consultantplus://offline/ref=8268CD73215E642F7A8ED95882E5E60B5B34BE8DB7F3ECDF30C8E55705EA52D6FFC0FC9BC2FA4976ACn4K) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления жилого помещения по договору найма из специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный. Согласие действует с момента подачи настоящего заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) и прилагаемые к нему документы принял.

Дата и время приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица органа местного (фамилия, имя, отчество) (подпись)

самоуправления закрытого

административно-территориального

образования, принявшего заявление)