

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.11.2021 № 1109**

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Обеспечение
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, жилыми
помещениями специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с 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», постановлением администрации города Кировска [от 27.12.2018 № 1655](#) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», [Уставом](#) города Кировска постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кировска [от 24.11.2016 № 1412](#) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.kirovsk.ru, и в электронной форме регионального Реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».

Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области Ю.А. Кузин

**Утвержден
постановлением администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области**

от 11.11.2021 № 1109

Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Описание получателей государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия (далее - заявители), включенные в муниципальный список детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

1.2.2. Лицам, указанным в подпункте 1.2.1, жилые помещения специализированного жилищного фонда, категории жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются по окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

1.2.3. От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Комитет): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 102; приемные часы: вторник с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования (81531)98716, kums@gov.kirovsk.ru).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (www.51gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги с размещением на них:

- адреса Комитета, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, номеров телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

6) Через многофункциональный центр города Кировска (далее – МФЦ, МФЦ г. Кировска).

- информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги могут осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии) со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо Комитета обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переведен) на другое должностное лицо Комитета или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска

(далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо Комитета направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Комитета. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо Комитета сообщает заявителю дату и время его обращения в Комитет, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в подпункте 1 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению государственной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного обращения в Комитет в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в пункте 2.16.1 подраздела 2.16. раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заявителям оперативно, четко, достоверно, в полном объеме.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации и Комитете.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Услугу предоставляет администрация муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – администрация) в лице структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на

недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 2) выдача (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарный дней с даты регистрации заявления и прилагаемого к нему комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁷;
- Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁸;
- Постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁹;

¹ "Российская газета", N 7, 21.01.2009

² "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

³ "Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880.

⁴ "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

⁵ "Российская газета", N 95, 05.05.2006.

⁶ "Российская газета", N 168, 30.07.2010.

⁷ "Мурманский Вестник", N 249, 30.12.2004, стр. 4.

⁸ "Мурманский Вестник", N 249, 28.12.2012, стр. 4.

⁹ "Мурманский Вестник", N 32 - 33, 25.02.2005, стр. 5.

- Уставом города Кировска¹⁰;
- Положением о Комитете по управлению муниципальной собственностью города Кировска, утвержденным Советом депутатов города Кировска от 22.12.2017 № 113.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Заявление о предоставлении государственной услуги подписывается лицами, достигшими 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

В интересах недееспособных граждан действуют их законные представители (опекун, попечитель или организация, куда недееспособный гражданин помещен под надзор). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, действуют с согласия их законных представителей (опекунов, попечителей или организации, куда ограничено дееспособный гражданин помещен под надзор).

2) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) – подлинник и копия;

3) документ, подтверждающий полномочия законных представителей граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) – подлинник и копия;

4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

5) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

6) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6.1 Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их оригиналов.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

¹⁰ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17.

- обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой администрацией;
- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; (представителя Заявителя)
- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- предоставление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- предоставление документов, утративших силу (срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области);
- документы содержат подчистки и исправления;
- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- заявитель не достиг возраста 18 лет и не приобрел полную дееспособность до достижения возраста 18 лет;
- заявитель не включен в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.
- реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;
- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в Комитет лично, по почте, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.11. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги.

2.11.1. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ;
- посредством направления заявителю уведомления почтовым отправлением;

- самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону комитета 8(81531)98716.

2.11.2. Для получения результата государственной услуги заявитель предоставляет документ удостоверяющий личность. В случае обращения представителя заявителя, предоставляется документ. Удостоверяющий личность представителя заявителя и документ подтверждающий полномочия на получение результата предоставления государственной услуги

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Продолжительность приема у должностного лица Комитета, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.13. Сроки регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.14.1. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно [пункту 1.3](#) настоящего

административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.14.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.14.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.15.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.15.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги;
- время ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- график работы Комитета.

2.15.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- наличие различных каналов получения государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.15.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.15.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.15.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Регламенту.

2.16. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта администрации города Кировска kirovsk.ru в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты kums@gov.kirovsk.ru.

2.16.2. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

2.16.3. При обращении заявителя посредством официального сайта администрации города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

2.16.4. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

а) информация о запросе (номер и дата запроса, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации заявителю;

в) сведения о заявителе в соответствии 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется в канцелярии Администрации, и направляется в Комитет в установленном порядке.

2.16.6. Специалист Комитета рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 2.16.4 настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления заявления о предоставлении государственной услуги, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.16.4 настоящего Административного регламента, и заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию поступало, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.16.4 настоящего Административного регламента, или заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию не поступало, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.16.7. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

2.16.8. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись должностному лицу.

2.16.9. Должностное лицо подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.16.10. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя в администрации города

Кировска и передает в учреждение, ответственное за прием документов, для направления заявителю в установленном порядке.

2.16.11. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 2.14.4 настоящего Административного регламента.

2.16.12. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса учреждении, ответственном за прием документов.

2.16.16. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.16.17. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация в ответственном учреждении:

- а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.17.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (в произвольной форме);
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается учреждению, ответственному за прием документов.

2.17.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками учреждения, ответственного за прием документов, и направляется главе администрации.

2.17.3. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.17.4. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

2.17.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем внесения изменений в постановление администрации о предоставлении жилого помещения - п.2.3.1 настоящего Административного

регламента.

2.17.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.17.7. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

2.17.8. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.17.9. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает в учреждение, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

2.17.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации.

2.17.11. Результатом по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – постановление администрации города Кировска в новой редакции;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.17.12. Способ фиксации результата по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, - регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - постановление администрации города Кировска в новой редакции

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.18. Прядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача дубликата документа о предоставлении государственной услуги не предусмотрена. По обращению Заявителя ему повторно выдается заверенная копия документа.

2.19. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.19.1. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.19.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в части подачи заявления может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и документы, установленные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 возложена на заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

III. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставляемых для получения услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8;
- выдача заявителю постановления администрации города Кировска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в виде блок-схем приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставляемых для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Комитет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) сверяет ксерокопии документов с оригиналами и заверяет их подлинность;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) в день получения заявления передает его и приложенные документы в приемную администрации.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в день поступления заявления и документов:

– регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

– передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему.

3.2.4. Глава администрации или лицо, его замещающее, в день регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в Комитет.

3.2.5. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица Комитета) и передает ему заявление и документы.

3.2.6. Должностное лицо Комитета в день поступления заявления и документов от председателя Комитета:

– проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

– формирует учетное дело.

3.2.6. При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3-3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

1) проверяет полномочия заявителя на получение государственной услуги;
2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на ЕПГУ или РПГУ, в день регистрации заявления и документов;

г) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.10. При поступлении заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в день поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет:

- полномочия заявителя на получение государственной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у заявителя на получение государственной услуги:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.

3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в абзацах с первого по седьмой, с десятого по двенадцатый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, а также в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю.

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в абзацах с первого по седьмой, с десятого по двенадцатый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, а также в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- распечатывает заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет заявителю;

- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

- дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.11. В случае непредставления Заявителем документа, указанного в девятом абзаце подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо Комитета в день поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять 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 субъектов Российской Федерации.

3.2.13. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя), лично обратившийся в МФЦ, получает

талон в электронной очереди, ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления государственной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, осуществляющий передачу документов в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Администрации;

- оформляет реестр документов, принятых от Заявителей для получения государственной услуги, и организует передачу документов в Администрацию с помощью курьерской доставки.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

3.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее семи рабочих дней до истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку представленных для оказания услуги документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда либо отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.2. После проведения правовой оценки, в случае соответствия заявления о предоставлении государственной услуги и приобщенных к нему документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней до истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Кировска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в срок не позднее семи рабочих дней до истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего

Регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.4. Подготовленные проекты документов, указанные в пунктах 3.3.2, 3.3.3 настоящего Регламента в течение одного рабочего дня передаются председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и визирования.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок не более двух рабочих дней рассматривает представленные документы, визирует их.

3.3.5. После подписания документы, связанные с предоставлением государственной услуги, в срок не более одного рабочего дня передаются для подписания главе администрации города Кировска.

3.4. Выдача заявителю постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

3.4.1. Выдача заявителю постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги, в назначенную при приеме заявления дату после проверки документов, удостоверяющих личность заявителей.

3.4.2. При выдаче постановления администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, обеспечивает информирование заявителей об их дальнейших действиях, связанных с заключением договоров специализированного найма жилого помещения.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда подлежат учету в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляется номер и дата исходящего документа (приложение №3 к настоящему регламенту).

3.4.4. Решение об отказе при желании заявителя может быть направлено ему посредством почтовой связи, электронных средств коммуникации.

3.4.5. Документы, связанные с предоставлением государственной услуги, подлежат хранению согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.4.6. В случае поступления заявления через многофункциональный центр результат предоставления государственной услуги направляется должностным лицом Комитета в многофункциональный центр.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность лица, обратившегося за получением документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность. При обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМС.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу КУМС.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом.

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

объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней:

1) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 8(81531)98716, 8(81531)98713, адреса электронной почты: kums@gov.kirovsk.ru);

3) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru) в сети Интернет;

4) посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;

5) через МФЦ г. Кировска.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. В течение тридцати дней со дня поступления в администрацию обращения от заявителя или его уполномоченного представителя направляется информация о результатах проведенной проверки способом, указанным в обращении.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, установленного настоящим регламентом;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц либо руководителя Комитета.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте регистрации (жительства) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в письменной форме:

- по почте по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16, через МФЦ г. Кировска;

– в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска (www.kirovsk.ru);

– по адресу электронной почты администрации: city@gov.kirovsk.ru;

– через МФЦ г. Кировска. При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию лично при проведении личного приема граждан по предварительной записи в порядке, установленном в подпункте 5.9.2 пункта 5.9 раздела 5 Регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.3 пункта 5.9 раздела 5 Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема

гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.3. 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.

5.9.4. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.9.6. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства

заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой главе администрации.

5.9.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС должностного лица КУМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех рабочих дней со дня ее

регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации муниципального
округа город Кировск Мурманской области
от
гражданина(ки) _____

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт

(N, когда и кем выдан),

проживающего(ей) по адресу:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 03.12.2021 13:15:58

Контактный
телефон _____

Заявление
о предоставлении жилого помещения

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного
фонда в связи с тем, что являюсь

и включен(а) в муниципальном список детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями с

Дополнительная информация: _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

Приложение к заявлению

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____, выданный

(кем, дата выдачи)
зарегистрирован(а) по _____ адресу:
_____, в целях получения

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 03.12.2021 13:15:58

государственной услуги: всех действий с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#).

При этом администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области с моего согласия имеет право на обработку следующих моих персональных данных: Ф.И.О., сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности и на основе которых можно установить мою личность, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и места жительства, гражданство, паспортные данные и данные иных документов, удостоверяющих мою личность, семейное положение, образование, социальный статус, сведения о месте работы (в том числе город, название организации, должность, сроки работы), доходы и расходы, имущественное положение, контактная информация, а также сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и затребованных документах.

В указанных выше целях администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области имеет право передавать мои персональные данные для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, аналогичные действиям, которые вправе осуществлять администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до получения мною государственной услуги.

В случае необходимости я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Уполномоченный орган и Минстрой заявление в простой письменной форме.

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

(подпись) (дата)

Согласие

принято

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Результат предоставления государственной услуги

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 03.12.2021 13:15:58

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда категории жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», административным регламентом предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями специализированного жилищного фонда», Уставом города Кировска, на основании _____ личного заявления (ФИО). ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить из муниципального специализированного жилищного фонда категории жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ФИО однокомнатную квартиру, расположенную по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м.

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области заключить с _____ договор найма специализированного жилого помещения на срок 5 лет.

Глава администрации
муниципального округа город
Кировск Мурманской области

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Бланк администрации

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Турчинов Вадим Викторович
Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
Дата подписи: 03.12.2021 13:15:58

Дата номер
адрес

Ф.И.О., заявителя,

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей.

Решение об отказе принято по следующим основаниям (по выбору):

Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом ____ настоящего административного регламента.

Отсутствие сведений о заявителе в списке детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению в текущем году в муниципальном образовании муниципальный округ город Кировск Мурманской области.

Информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Уполномоченное лицо
органа местного
самоуправления

подпись

ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
 Владелец: Турчинов Вадим Викторович
 Емейл: mironova@gov.kirovsk.ru
 Дата подписи: 03.12.2021 13:15:58

/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95
.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления государственной услуги		
.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И
РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД КИРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В администрацию муниципального округа
город Кировск Мурманской области

_____ (данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

Жалоба

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)