

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. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа жилыми помещениями специализированного жилищного фонда в городе Кировске Мурманской области (далее – Государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Получатели Государственной услуги

1.2.1. Получателями Государственной услуги являются:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

3) лица, которые относились к категориям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, предусмотренным подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

1.2.2. Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет, а также лицам, указанным в подпункте 3 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, включенным 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.

Лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, жилые помещения предоставляются ранее достижения ими возраста 18 лет в случае, если полная дееспособность приобретена

ими до достижения этого возраста.

Лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.1 настоящего административного регламента, жилые помещения 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 предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – Комитет).

Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Адрес местонахождения Комитета: 184250, Мурманская обл., г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

График работы Комитета:

Понедельник	9.00 - 17.12
Вторник	9.00 - 17.12
Среда	9.00 - 17.12
Четверг	9.00 - 17.12
Пятница	9.00 - 17.12
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Время работы с заявителями может быть изменено распоряжением администрации города Кировска.

Телефон для справок: (81531) 5-45-46.

E-mail: kums@gov.kirovsk.ru

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.kirovsk.ru/administraciya/structure/kums/>

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в Комитете при личном обращении в часы приема;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru;>

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.5. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывается Председателем Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.6. При письменном консультировании должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) о возможных причинах отказа в предоставлении услуги;
- г) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

1.3.8. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- б) сведения о графике работы Комитета;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Комитета по предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

д) электронные формы документов, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Комитете размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего административного регламента;

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

ж) основания и условия предоставления государственной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Комитете;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

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 города Кировска Мурманской области в лице структурного подразделения – Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4. Сроки предоставления Государственной услуги

2.4.1. Продолжительность консультации о порядке предоставления услуги, осуществляемой специалистами Комитета, непосредственно в Комитете, а также по телефону, определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 10 минут.

2.4.2. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе, предоставляющем государственную услугу.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня с момента поступления такого запроса в орган, предоставляющий государственную услугу.

2.4.3. Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги.

2.4.4. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги должно быть принято в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения заявления и всех прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, при условии наличия в муниципальном специализированном жилищном фонде категории жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, свободного жилого помещения.

Срок предоставления государственной услуги не включает в себя период времени, в течение которого Комитет обеспечивает для заявителя подбор или приобретение жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.4.5. Копия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения.

2.4.6. 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 Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)¹;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ²;

- Федеральным законом от 21.12.1996 года № 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 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

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.

- 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;

- Уставом муниципального образования города Кировска с подведомственной территорией, принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006¹⁰;

- Положением о Комитете по управлению муниципальной собственностью города Кировска, утвержденным Советом депутатов города Кировска Мурманской области от 20.12.2011 № 83;

- настоящим Регламентом.

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 (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

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

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

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

5) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2.6.2. 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.

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.

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

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

2.6.4. Заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой.

2.6.5. В заявлении и в приложенных документах не допускаются не заверенные в установленном порядке исправления, опечатки, надписи карандашом.

2.6.6. В случае заполнения документов собственноручно текст должен быть разборчивый, читаемый.

2.6.7. 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.

2.6.9. 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 предоставлении Государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее заявление, не достигло возраста 18 лет и не приобрело полную дееспособность до достижения возраста 18 лет;
- 2) заявление и представленные заявителем документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) лицо, подающее заявление, не включено 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.

2.8.2. Отказ в предоставлении Государственной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения ответа, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

Государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления Государственной услуги

2.10.1. Здание, в котором предоставляется услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

2.10.6. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.8. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.9. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.10. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.10.11. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.10.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

2.10.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. 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.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления Государственной услуги

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

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.12. Прочие требования к предоставлению Государственной услуги

2.12.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти 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 ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. 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 жилого помещения специализированного жилищного фонда или об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;
- 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 № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления Государственной услуги является поступление в Комитет от Заявителя письменного Заявления одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Регламенте, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием номера и даты регистрации.

3.2.3. Заявления о предоставлении государственной услуги подписываются Заявителями в присутствии должностного лица Комитета, ответственного за предоставление услуги.

3.2.4. При поступлении Заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием номера и даты регистрации;

- передает Заявление с приложенными документами должностному лицу для рассмотрения и визирования.

3.2.5. Особенности подачи заявления и документов в электронном виде:

3.2.5.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Комитета, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.4 настоящего Регламента.

3.2.5.2. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Комитета, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.2.4 настоящего Регламента.

3.2.5.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

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 услуги, в пределах срока, указанного в подпункте 2.4.4 настоящего Регламента, осуществляет правовую оценку представленных для оказания услуги документов.

По результатам проверки представленных Заявителем документов, должностное лицо Комитета, ответственным за предоставление услуги, 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, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Кировска о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, 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, передаются для подписания Главе администрации Города Кировска.

3.4. 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

3.4.1. Выдача Заявителю постановления администрации города Кировска 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 города Кировска 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. Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда подлежат учету в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляется номер и дата исходящего документа.

3.4.4. Уведомление 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.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Государственной услуги, устанавливает Председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению Председателя Комитета (лица, его замещающего), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается Председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.7. По результатам проверок Председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых Председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, Комитет сообщает в письменной форме

лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.9 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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 Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Председателем Комитета при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подается на имя Главы администрации города Кировска.

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

Форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, в соответствии со следующим графиком:

Приемные часы по предоставлению Государственной услуги:

Понедельник	не приемный день
Вторник	не приемный день
Среда	14.00 - 17.00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Адрес Комитета для направления жалобы: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия в муниципальном образовании многофункционального центра.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кировска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: kums@gov.kirovsk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, их 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.

5.8. 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.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, 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.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу;

– передать жалобу Председателю Комитета.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: 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 Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу Председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Комитетом решении, о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Председателю Комитета.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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 Комитет или должностному лицу 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную 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.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 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.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. 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.

5.14. Комитет 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Комитет 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.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Главе администрации города Кировска
от гражданина(ки) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
паспорт _____
_____ (N, когда и кем выдан),

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

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. _____

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Администрации города
Кировска на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано
без ограничения срока его действия.

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

«___» _____ 20__ г.
_____ / _____

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
4.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ) НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ,
ПРИНЯТЫЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КИРОВСКА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В администрацию города Кировска

(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)