

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми
помещениями специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее - государственная услуга) являются физические лица - граждане РФ, зарегистрированные на территории муниципального образования, достигшие возраста 14 лет, имеющие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилья (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу.

- при обращении с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.2. По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационном стенде органа опеки и попечительства размещается график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кабардино-Балкарской Республики, наделенными отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики через созданные структурные подразделения для исполнения функций по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о постановке гражданина, достигшего возраста 14 лет, на учет на получение жилого помещения;

- выдача заключения о необходимости включения гражданина в республиканский сводный список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилых помещений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте ОМСУ предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы личного характера:

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

- свидетельство о рождении гражданина;

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

В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (необходимые и обязательные):

- документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

- акт об оставлении ребенка;

- заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление;

- свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

- решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

- решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

- справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

- акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

- документы с последнего места жительства гражданина:
- финансово-лицевой счет;
- справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении со дня утраты родительского попечения (при наличии);
- акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);
- справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии), документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;
- справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии);
- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишены родительских прав, в отношении гражданина (при наличии);
- вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или ограниченно дееспособным (при наличии);
- справка организации, входящей в государственную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);
- справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии);
- заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, о признании в

порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии);

- документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения;

- документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство (свидетельства) о рождении детей, свидетельство о заключении брака, вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) им ребенка) (при наличии);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и иные документы) (при наличии);

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи;

- справка УФМС форма №1 на заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

- справка УФМС, подтверждающая факт регистрации заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению.

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных районов или городских округов:

1) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) либо назначении приемным родителем (в случае, если за предоставлением услуги обращается несовершеннолетний, находящийся под попечительством либо на воспитании в приемной семье).

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6., могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.8. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии);

2) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

4) справка о составе семьи заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на заявителя и членов его семьи;

6) справка органов ЗАГС «форма №25» о том, что отец ребенка записан по заявлению матери (в случае рождения ребенка вне брака).

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на ребенка, утратившего родительское попечение, и его родителей (умерших, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, признанных безвестно отсутствующими, недееспособными и т.д.);

8) справка УФМС форма №1 на заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

9) справка УФМС, подтверждающая факт регистрации заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

2.9. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

2.9.1. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги

принимается руководителем органа опеки и попечительства либо специалистом, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия руководителя. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.2. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

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

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным регламентом;
- заявление не поддается прочтению, содержит оскорбительные выражения;
- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении государственной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным российским законодательством;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.12. Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином за подписью главы органа местного самоуправления.

2.13. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа органом опеки и попечительства,

обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.14. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.15. Государственная услуга является бесплатной.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.18. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.18.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.18.2. Кабинеты органа опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия органа.

2.18.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.18.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.18.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в w по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга, согласно требованиям, отраженным в п. 2.18.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа местного самоуправления, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.19.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.19.3. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Услуга не представляется в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу, в электронной форме.

3. Требования к порядку предоставления государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов необходимых, для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в орган опеки и попечительства в дни приема граждан.

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами органа опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления оказания государственной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Специалист органа опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства на основании

поступивших документов заявителя, проверяет их подлинность и оценивает возможность включения гражданина в список на получение жилого помещения.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает проект заключения о возможности включения гражданина в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилых помещений.

Заключение издается в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.5. При выдаче документов специалист органа опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- выдает подписанное главой местного самоуправления заключение о возможности включения гражданина в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилых помещений.

3.6. Конфиденциальная информация, поступившая в орган опеки и попечительства, не подлежит разглашению. Специалисты органа опеки и попечительства, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

- вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

- для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7.1 и 3.7.2 административного регламента;

- принятие ОМСУ решения об отсутствии опечаток.

3.7.4. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.5. Заявление об исправлении опечаток регистрируется в журнале входящей корреспонденции структурного подразделения ОМСУ, предоставляющего государственную услугу или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в ОМСУ на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток ОМСУ на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.7.1. настоящего административного регламента.

3.7.7. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток ОМСУ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.6. административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.8. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.9. Исправление опечаток и ошибок осуществляется ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.7. административного регламента.

3.7.10. Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в структурном подразделении ОМСУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными

правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- 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.

Информация, указанная в разделе, касающемся досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба рассматривается Минпросвещения КБР либо ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Минпросвещения КБР, ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Минпросвещения КБР, ОМСУ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной (муниципальной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего 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.

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ:

5.4.4. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц.

5.4.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалоб направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ИОГВ (ОМСУ), организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ИОГВ (ОМСУ) либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1 Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Перечень нормативных актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем помещениями специализированного жилищного фонда»

Главе местной администрации
муниципального района

Гр. _____,
_____,
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

тел. _____
паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе местной администрации

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о возможности включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем помещениями специализированного жилищного фонда»

Я, _____

(Ф.И.О.)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ (кем и когда выдан)

Место регистрации:

Место фактического проживания:

Прошу выдать заключение о возможности включения в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, моего подопечного:

Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

(кем и когда выдан)

Место регистрации: _____

Место фактического проживания: _____

Прилагаю документы, подтверждающие право на включение в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение на _____ листах в 1 экз.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего подопечного, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности включения гражданина в список в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

Ф.И.О. гражданина: _____

Дата рождения: _____

Паспорт: _____

Свидетельство о рождении: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус: _____

Сведения о родителях, подтверждающие статус: _____

Законные представители: _____

Реквизиты правоустанавливающих документов: _____

Основания для включения гражданина в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями: _____

Заключение о возможности включения в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями: _____

Глава местной администрации _____ Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Адреса ОМСУ:

Отдел опеки и попечительства г.о. Нальчик

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства Местной администрации г.о. Нальчик (г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17)
Телефон	(8662) 42-49-85
Факс	(8662) 42-64-13
Часы приема граждан	Понедельник, четверг 9.00-13.00, 14.00-18.00

Отдел опеки и попечительства г.о. Прохладный

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (361000 КБР, г. Прохладный, ул. Головки, д. 345)
Телефон	8(86631) 4-25-67
Факс	8(86631) 4-25-67
Часы приема граждан	Понедельник, четверг с 09-00 до 18-00

Отдел опеки и попечительства г.о. Баксан

Телефон	(886634) 4-12-54
Факс	(886634) 4-12-54
Часы приема граждан	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14.00)

Отдел опеки и попечительства Баксанского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района»
---	---

Телефон	(886634) 2-10-75
Факс	(886634) 2-10-75
Часы приема граждан	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14.00)

Отдел опеки и попечительства Зольского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района
Телефон	8(86637) 4-15-44
Факс	8(86637) 4-15-44
Часы приема граждан	Понедельник - пятница с 9:00 до 18:00

Отдел опеки и попечительства Лескенского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации Лескенского муниципального района
Телефон	(86639) 9-54-11
Факс	(86639) 9-54-11
Часы приема граждан	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00. перерыв с 13.00 до 14.00

Отдел опеки и попечительства Майского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства Муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»
Телефон	8(86633) 21-7-01
Факс	8(86633) 21-7-01
Часы приема граждан	Понедельник-четверг с 8 ч. до 17 ч., перерыв с 12 ч. до 13 ч.

Отдел опеки и попечительства Прохладненского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства местной администрации Прохладненского муниципального района (КБР, г. Прохладный, ул.Красноармейская, д.129)
Телефон	(86631)7-59-48
Факс	(86631)7-67-90

Часы приема граждан	Понедельник–четверг 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00, пятница - 8.00-12.00
---------------------	---

Отдел опеки и попечительства Терского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел по вопросам опеки и попечительства Управления образования местной администрации Терского муниципального района
Телефон	8(86632) 4-18-47
Факс	8(86632) 4-18-48
Часы приема граждан	Понедельник-четверг – 8.45-18.00, Пятница – 8.45 – 16.45 (перерыв – 13.00-14.00)

Отдел опеки и попечительства Урванского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»
Телефон	(86635) 4-30-62
Факс	(86635) 4-30-62
Часы приема граждан	понедельник с 14-00 ч. до 18-00 ч.; вторник-четверг с 9-00 ч. до 13-00 ч.

Отдел опеки и попечительства Чегемского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района»
Телефон	8(86630) 4-10-48
Факс	8(86630) 4-10-77
Часы приема граждан	Понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, с 13.00 до 14.00 перерыв

Отдел опеки и попечительства Черекского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования и молодежной политики Черекского муниципального района»
Телефон	(86636)4-10-20
Факс	(86636)4-15-95

Часы приема граждан	Понедельник, вторник, четверг с 9 до 18 часов
---------------------	--

Отдел опеки и попечительства Эльбрусского района

<i>Структурное подразделение, осуществляющее полномочие по опеке и попечительству над несовершеннолетними</i>	Отдел опеки и попечительства МУ «Управление образования» местной администрации Эльбрусского муниципального района
Телефон	(86638) 4-37-52
Факс	(86638) 4-26-02
Часы приема граждан	с 09-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги

«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»
ФОРМА

СОГЛАСИЕ

заявителя на хранение, обработку, уничтожение его персональных данных
структурным подразделением местной администрации _____ района
(указать название ООиП)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий _____ по _____ адресу:

_____ ,
паспортные
данные _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной администрации _____ муниципального района, в лице отдела опеки попечительства (далее ООиП), расположенного по адресу: _____, на обработку, хранение, уничтожение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон (служебный, домашний, мобильный), адреса места жительства (фактический, место регистрации), сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» в рамках, установленных действующим российским законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Обработку, хранение, уничтожение и передачу вышеперечисленных моих персональных данных осуществляет структурное подразделение ОМСУ в рамках предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению государственных услуг, номенклатурой дел структурного подразделения местной администрации _____ муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись, расшифровка подписи

подпись заявителя _____ подтверждаю.

Специалист ООиП _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №4.1.

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем помещениями специализированного жилищного фонда»

Образец заполнения**СОГЛАСИЕ**

заявителя на хранение, обработку, уничтожение его персональных данных
структурным подразделением местной администрации Прохладненского муниципального
района
(указать название ООиП)

Я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) по адресу: КБР, Прохладненский район, ст. Приближная,
ул. Козодерова, д. 54паспортные данные 8304 356871, выдан 17.07.2001 г. ОУФМС России по КБР в
Прохладненском районе

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие местной администрации Прохладненского муниципального района, в лице отдела опеки попечительства (далее ООиП), расположенного по адресу: КБР, г. Прохладный, ул. Красноармейская, д. №129, на обработку, хранение, уничтожение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, телефон (служебный, домашний, мобильный), адреса места жительства (фактический, место регистрации), сведения о составе семьи и иные сведения, необходимые для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)» в рамках, установленных действующим российским законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Обработку, хранение, уничтожение и передачу вышеперечисленных моих персональных данных осуществляет структурное подразделение ОМСУ в рамках предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)».

Настоящее согласие действует в течение срока, установленного для хранения материалов по предоставлению государственных услуг, номенклатурой дел структурного подразделения местной администрации Прохладненского муниципального района.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«15» января 2019 г.

Иванов

подпись, расшифровка подписи

подпись заявителя Иванова подтверждаю.Специалист ООиП Сидорова П.М.

(подпись, расшифровка подписи)