

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа  
«Город Козьмодемьянск»  
от «26» декабря 2018 г. № 949

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «О включении 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 по договорам найма специализированных жилых помещений городского округа «Город Козьмодемьянск» и предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» в лице органа опеки и попечительства муниципального учреждения «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – орган опеки и попечительства).

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), уполномоченные представители указанных лиц, проживающие на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее - заявители); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими возраста 18

лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 г.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является открытой и общедоступной, можно получить:

- в органе опеки и попечительства в устной форме лично;
- прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется ведущим специалистом органа опеки и попечительства (далее - специалист органа опеки) в рабочие дни в соответствии с графиком работы;
- по телефонам (консультирование по телефону осуществляется в рабочие дни органа опеки и попечительства);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» и образовательном портале Республики Марий Эл.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах органа опеки и попечительства муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»:

Местонахождение органа опеки и попечительства:

425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 115.

Почтовый адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по предоставлению муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: [kzm-opeka@yandex.ru](mailto:kzm-opeka@yandex.ru).

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/Pages/main.aspx>.

Телефон: 8 (83632) 7-67-58, (факс) 8 (83632) 7-14-62.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах органа опеки и попечительства размещается:

в табличном виде на информационных стендах органа опеки и попечительства;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mari-el.gov.ru/gorkozmodemjansk/Pages/main.aspx>;

в средствах массовой информации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «О включении 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 по договорам найма специализированных жилых помещений городского округа «Город Козьмодемьянск» и предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» в лице органа опеки и попечительства муниципального учреждения «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – орган опеки и попечительства).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о включении 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 по договорам найма и предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений;

- об отказе во включении 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 по договорам найма.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно Порядка предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям,

оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда городского округа «Город Козьмодемьянск» по договорам найма специализированных жилых помещений, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 05.11.2015г. №548.

2.4.2. Предоставление информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя в дни консультаций в соответствие с графиком органа опеки и попечительства – не более 15 минут с момента приема (согласно очередности).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Республики Марий Эл от 10.12.2012г. №79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Республики Марий Эл от 28.04.2014г. №13-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Марий Эл по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.02.2012г. №15-ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 05.11.2015г. № 548 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

- Настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявитель обращается в орган опеки и попечительства с заявлением о включении в список (далее - заявление) согласно прилагаемой форме (Приложение №1).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в орган опеки и попечительства следующие документы:

- паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список (далее - гражданин);

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

- документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения в случаях, установленных федеральными законами (свидетельство о рождении ребенка; справка из отдела записи актов гражданского состояния, подтверждающая факт внесения записи об отце в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери; акт о подкидывании либо об оставлении ребенка; копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав либо об ограничении в родительских правах, либо о признании родителей безвестно отсутствующими, об объявлении их умершими; свидетельство о смерти родителей; вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); иные документы, подтверждающие случаи признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке);

- выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение гражданина;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, нанимателем или членом семьи нанимателя которого является гражданин (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении

жилого помещения), невозможность проживания гражданина в котором подлежит установлению (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

- справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее на любом законном основании в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно (при наличии);

- документы о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина, выданные организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию (представляется только в отношении граждан, родившихся до 1 января 2000г.). Документ принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи, а при указании в нем информации об отсутствии запрашиваемых сведений документ принимается с любой датой его выдачи позднее 1 января 2000 г.;

- вступившее в законную силу решение суда об установлении места жительства гражданина на территории муниципального образования в Республике Марий Эл (при наличии);

- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях. Копии документов представляются с предъявлением оригинала или заверенные органом, их выдавшим, или нотариусом. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии не заверенных в установленном порядке документов после сличения их с оригиналами. Заверение вышеуказанных копии документов осуществляется в присутствии заявителя, после чего оригиналы представленных документов возвращаются заявителю. Заявление и представленные документы регистрируются органом опеки и попечительства в день их поступления.

2.6.4. Органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о включении в список запрашиваются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина в собственности жилых помещений на территории Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания на территории Республики Марий Эл;

в) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28

января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», о признании в порядке, установленном указанным постановлением жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин непригодным для постоянного проживания;

г) документы, подтверждающие принятие уполномоченным органом в соответствии с нормами жилищного законодательства гражданина на учет на территории Республики Марий Эл в качестве нуждающегося в жилых помещениях до достижения им возраста 23 лет, в случае если на момент обращения с заявлением о включении в список гражданину исполнилось 23 года.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы в орган опеки и попечительства по собственной инициативе, при этом орган опеки и попечительства не освобождается от обязанности запросить в рамках межведомственного информационного взаимодействия вышеуказанные документы.

## **2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов**

2.7.1. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем заявления, документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- представление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом.

2.8.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устно информирует заявителя.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление одного или нескольких документов, установленных п. 2.6.2. настоящего Регламента;

- наличие у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот жилого помещения в собственности, превышающего по площади учетную норму, за исключением случаев установления фактов невозможности проживания в данных жилых помещениях;

- проживание детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в жилых помещениях на условиях социального найма, превышающих по площади учетную норму, за исключением случаев установления фактов невозможности проживания в данных жилых помещениях.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Прием и регистрация письменных заявлений, поступивших от заявителя лично составляет не более 15 минут. В заявление ставится роспись и дата приема документов от заявителя.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям законодательства о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест



ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.13.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистом органа опеки и попечительства.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

- наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги.

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по результатам предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов должностным лицом;

- качество процесса обслуживания заявителей.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Муниципальная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах не предоставляется.

### **3.2. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законный представитель) в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В целях регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня поступления заявления гражданина, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.8.1. настоящего Административного регламента);

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8.1. настоящего Административного регламента) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет об этом заявителя.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление гражданина с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и передает заявление с приложенными документами в приемную администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в течение суток.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления гражданина с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

### **3.3. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист органа опеки и попечительства:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- в случае, если заявителем самостоятельно не были предоставлены документы, предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов,

предусмотренных п.2.6.2. настоящего Административного регламента направляет запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства письменное согласие на обработку его персональных данных.

3.3.3. Комиссия по установлению факта возможности или невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (далее Комиссия) создается администрацией муниципального образования городского округа «Город Козьмодемьянск».

3.3.4. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня получения документов от органов опеки и попечительства устанавливает возможность или невозможность проживания указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях.

3.3.5. Решение комиссии оформляется актом о возможности или невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях. Копия акта в течение 5 рабочих дней направляется заявителю и в орган опеки и попечительства.

3.3.6. Орган опеки и попечительства в течение 30 рабочих дней со дня получения всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, проводит проверку сведений, содержащихся в документах, и принимает одно из следующих решений, которое оформляется постановлением администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»:

- о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.7. Решение об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается в следующих случаях:

- непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;

- отсутствие предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл оснований для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.8. Копия решения органа опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения направляется заявителю.

3.3.9. Решение органа опеки и попечительства об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также акт комиссии об установлении факта возможности проживания указанных лиц в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в суд.

3.3.10. До момента предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений орган опеки в течение 15 рабочих дней осуществляет проверку наличия у них оснований для предоставления специализированных жилых помещений, предусмотренным Порядком, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» от 05.11.2015г. №548, путем повторного запроса необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, кроме случаев, когда заявление о включении в список подавали лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и время со дня включения их в список до дня предоставления им специализированных жилых помещений составляет не более 30 календарных дней.

3.3.11. В случае подтверждения наличия оснований для предоставления специализированных жилых помещений орган опеки и попечительства после проведения повторной проверки направляет в Отдел ЖКХ и тарифного регулирования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - отдел ЖКХ и ТР) ходатайство и учетные дела граждан, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями для рассмотрения вопроса о предоставлении им специализированных жилых помещений на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам.

3.3.12. Результатом административной процедуры является предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений.

3.3.13. Отдел ЖКХ и ТР в течение 20 рабочих дней со дня получения материалов от органа опеки и попечительства выносит на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам документы таких граждан для принятия решения о предоставлении им жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений. Решение общественной комиссии по жилищным вопросам оформляется постановлением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

3.3.14. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений отдел ЖКХ и ТР направляет в адрес

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и органа опеки и попечительства письменные уведомления о принятом решении с приглашением граждан заключить договор найма специализированного жилого помещения.

3.3.15. Договор найма специализированного жилого помещения должен быть заключен не позднее 10-ти дней с даты предоставления жилого помещения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги «О включении 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 по договорам найма специализированных жилых помещений городского округа «Город Козьмодемьянск» и предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Осуществляется текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл. На основании поданных заявителем или иными заинтересованными лицами обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, проводятся проверки достоверности фактов, указанных в жалобе, проверки по выявлению нарушений прав заявителей, рассмотрение жалобы по существу с принятием решения и подготовкой ответа заявителю. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск». Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск», подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», должностного лица, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие в администрацию городского округа «Город Козьмодемьянск», расположенному по адресу: г. Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, д.14 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных, а также персональных данных моих опекаемых (приемных) несовершеннолетних детей:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, другую информацию) (далее – персональные данные).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования Республики Марий Эл, муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохрнительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

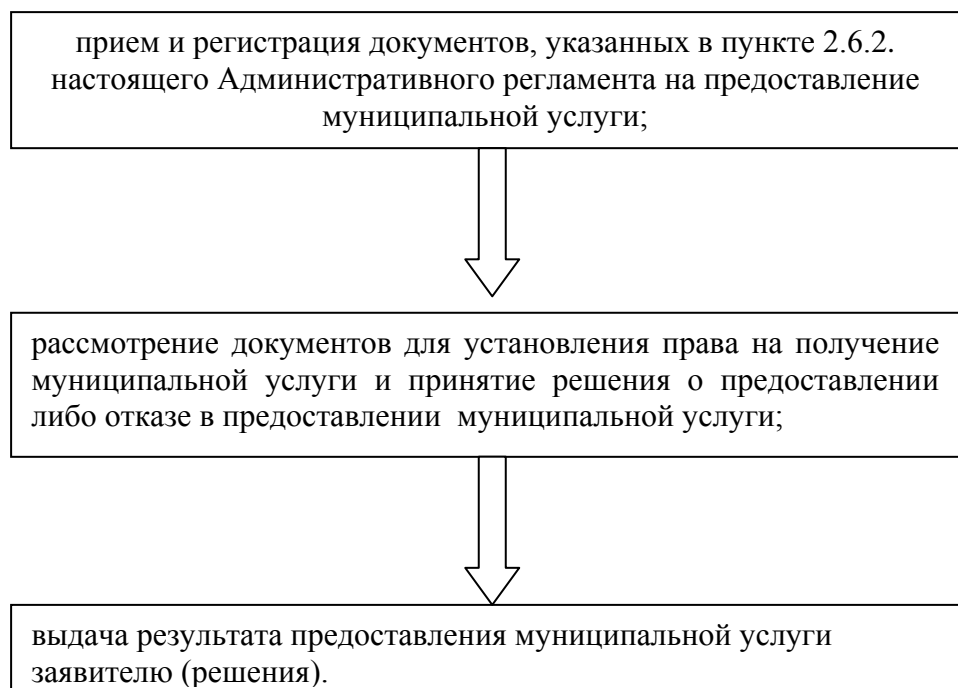
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О включении 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 по договорам найма специализированных жилых помещений городского округа «Город Козьмодемьянск» и предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений»

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«О включении 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 по договорам найма специализированных жилых помещений городского округа «Город Козьмодемьянск» и предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга)»



## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О включении 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 по договорам найма специализированных жилых помещений городского округа «Город Козьмодемьянск» и предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированных жилых помещений»

Мэру города Козьмодемьянска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в список 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 по договорам найма специализированных жилых помещений**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующий в интересах \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах

\_\_\_\_\_ которого подается заявление)

документ, удостоверяющий личность гражданина, в интересах которого подается заявление: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(Документ удостоверяющий полномочия заявителя, либо документ, свидетельствующий

\_\_\_\_\_ об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) при

\_\_\_\_\_ обращении гражданина в возрасте до 18 лет)

прошу включить 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 по договорам найма специализированных жилых помещений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения гражданина)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню копии документов приняты

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)