



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

№ 143

Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение  
жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной

***п о с т а н о в л я е т :***

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Начальнику Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Булатовой В.А. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации  
ЗАТО г. Островной  
ВЕРНО  
И.о. начальника отдела  
документационного обеспечения управления,  
муниципальной службы и кадров

В.М. Роздина

В.Л. Минакова

Администрации ЗАТО г. Островной

Утвержден  
постановлением

от 02.07.2012 № 143

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении данной государственной услуги.

### 1.2. Описание Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения, после окончания пребывания в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях всех видов профессионального образования, в семье опекуна (попечителя), приёмного родителя либо по окончании службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, либо по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обеспечиваются по месту жительства вне очереди жилой площадью не ниже установленных социальных норм.

1.2.2. Право постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в органах местного самоуправления имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет, не имеющие закрепленного жилого

помещения и проживающие за территорией муниципального образования ЗАТО г. Островной.

### 1.3 Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги по переданным полномочиям

1.3.1. Государственную услугу по переданным полномочиям предоставляет Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области(далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной.

Место нахождения ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

184640, Мурманская обл., г. Островной, ул. Советская, д. 20, помещение 14;

телефон (факс): (8-81558) 5-01-65, 5-01-64, 5-03-62;

адрес электронной почты:

[uprobr@gremih.mels.ru](mailto:uprobr@gremih.mels.ru) – ООКСМП Администрации ЗАТО г.

Островной; [uprobr1@gremih.mels.ru](mailto:uprobr1@gremih.mels.ru) – орган опеки и попечительства.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства:

понедельник-четверг с 08.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00;

пятница с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные;

приемные дни:

вторник – 09.00 - 12.00

четверг – 14.00 - 17.00.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru); официального сайта ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru);

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки главный специалист по опеке и попечительству (далее – должностное лицо), обязан:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;

- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Письменный ответ подписывает руководитель учреждения, куда обратился Заявитель, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа

обращения Заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.11. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, направляет ответ Заявителю в срок 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений граждан продлевается до 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.12. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу органа опеки и попечительства ООКСМП, осуществляющему приём и консультирование.

1.3.13. Должностное лицо ООКСМП, ответственное за приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю дату и время его обращения в орган опеки и попечительства и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- д) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц;
- е) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и о документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приеме у главного специалиста по опеке и попечительству ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в приемные дни и часы.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещаются административные регламенты, предоставляемые специалистами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

1.3.18. Должностное лицо органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет прием заявлений и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги по переданным полномочиям

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется специалистом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- издание постановления о предоставлении жилого помещения детям после окончания пребывания в учреждении, под опекой, попечительством, в приемной семье, после окончания пребывания в учреждении для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, в учреждениях всех видов профессионального образования;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги с момента подачи заявления и необходимых документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не должно превышать более 10 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 30 минут.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>3</sup>;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>4</sup>;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>5</sup>;

<sup>1</sup>Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

<sup>2</sup>Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410; от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552; от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496

<sup>3</sup>Собрании законодательства Российской Федерации от 23 декабря 1996 г. N 52 ст. 5880

<sup>4</sup>"Мурманский Вестник" от 19 декабря 2007 г. N 241

<sup>5</sup>"Мурманский Вестник" от 30 декабря 2004 г. N 249



- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О порядке обеспечения жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>6</sup> (с дополнениями и изменениями);

- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 04.05.2010 № 81 «О порядке обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления жилого помещения детям после окончания пребывания в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях всех видов профессионального образования, в семье опекуна (попечителя), приёмного родителя либо по окончании службы в Вооружённых Силах Российской Федерации, необходимы следующие документы:

а) заявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение № 1);

б) паспорт Заявителя;

в) муниципальный правовой акт о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;

г) документы, подтверждающие постановку на учёт детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями (муниципальный правовой акт о закреплении жилого помещения или о гарантии предоставления, распорядительный документ органа местного самоуправления о постановке на учёт на внеочередное получение жилья);

д) справка из общежития (детского дома), в котором в настоящий момент проживает ребенок.

---

<sup>6</sup>"Мурманский Вестник" от 25 февраля 2005 г. N 32, N 33

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявление и иные документы могут быть также представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, Заявитель представляет самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные подпунктах «в», «г», «д» настоящего пункта, орган опеки и попечительства Администрации ЗАТО г. Островной запрашивает в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- Заявитель имеет закрепленное жилое помещение.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя, при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации и приема граждан.

2.9.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации по предоставлению государственной услуги оборудуются стульями, скамейками.

2.9.2. Места получения информации оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- информация о порядке предоставления услуг;
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- основания для предоставления государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- формы и образцы документов для заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.9.3. Прием получателей государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в специально оборудованном кабинете.

Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, номера кабинета, приемных дней и времени приема Заявителей.

Кабинет, выделенный для предоставления государственной услуги, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с доступом к электронным справочно-правовым системам и оргтехнике, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменных обращений.

В целях обеспечения конфиденциальности не допускается одновременный прием двух и более Заявителей.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут;

- процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы ООКСМП Администрации ЗАТО г.Островной;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

### 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru) и на официальном сайте ЗАТО г. Островной: [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов Заявителя (1 рабочий день);

- экспертиза документов, представленных Заявителем, и установление наличия оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (5 рабочих дней);

- принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (3 рабочих дня);

- уведомление Заявителя о принятом решении (1 рабочий день).

Блок-схема процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов Заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является обращение гражданина с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, осуществляется специалистом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.2.3. Специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями административного регламента. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- дает первичную оценку содержащимся в документах сведениям, удостоверяется, что они оформлены в соответствии с требованиями, указанными в административном регламенте;

- при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7 административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает Заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной для предоставления государственной услуги (если у Заявителя есть на это право), после чего с согласия Заявителя возвращает документы. Одновременно информирует, что Заявитель имеет право на письменный ответ о причинах, препятствующих приему документов. При отсутствии согласия Заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном административным регламентом. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю, второй приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.4. После проведения проверки документов, заявление регистрируется в «Журнале учета нуждающихся в жилом помещении» с присвоением каждому заявлению номера.

3.2.5. Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 10 минут при личном обращении Заявителя или в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте, электронной почте.

### 3.3. Экспертиза документов, представленных Заявителем, и установление наличия оснований для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.3.1. Основанием для начала процедуры экспертизы документов является получение от Заявителя всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. Специалист устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.3.3. При подтверждении (не подтверждении) права Заявителя на получение государственной услуги специалист передает начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной пакет документов Заявителя для принятия решения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пункте 3.3 – 5 рабочих дней.

### 3.4. Принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является получение начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной пакета документов Заявителя.

3.4.2. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной:

- проверяет право Заявителя на предоставление государственной услуги либо правомерность отказа Заявителю в возможности получения государственной услуги и принимает решение;

- проставляет резолюцию на заявлении о результатах его рассмотрения, которая содержит: поручение об исполнении; срок исполнения (если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях); фамилию исполнителя; особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля, срочное исполнение); подпись автора резолюции; дату резолюции;

- передает заявление с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Специалист готовит проект решения о предоставлении жилого помещения, в форме постановления Администрации ЗАТО г. Островной или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно резолюции начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.4. Специалист подписывает проект постановления у главы Администрации ЗАТО г. Островной или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги у начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 рабочих дня.



### 3.5. Уведомление Заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления Заявителя о принятом решении является подписанное главой Администрации ЗАТО г. Островной, постановление о гарантии предоставления жилого помещения либо подписанное начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист направляет (вручает) 1 экземпляр постановления главы Администрации ЗАТО г. Островной о предоставлении жилого помещения Заявителю или уведомляет об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.3. При отказе в предоставлении государственной услуги, специалист отдела образования уведомляет Заявителя о принятом решении, выдавая ему 1 экземпляр уведомления (приложение № 4).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет – 1 рабочий день.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании указаний начальника отдела образования.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной услуги, или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

#### 4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Специалисты несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявлений и порядка выдачи документов;
- соблюдение порядка заполнения журнала, правильность оформления и достоверность записей, достоверность установленных им сведений.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Система контроля за соблюдением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проверок соблюдения и исполнения должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Островной.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.4.6. Граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.7. Граждане вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращения от граждан, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ([uprobr1@gremih.mels.ru](mailto:uprobr1@gremih.mels.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг

либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, город Островной, ул. Советская, дом 20, помещение 14; телефон: (81558) 5-01-65, 5-03-62; телефакс: (81558)5-01-65, 5-03-62; e-mail: [uprobr1@gremih.mels.ru](mailto:uprobr1@gremih.mels.ru).

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г, Островной, начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г, Островной, начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо государственного служащего.

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

#### 5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о беспосредственности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной(органа, предоставляющего государственную услугу), 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.

5.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись Заявителей проводится должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема

гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (его заместителям).



При рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. 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.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Администрации ЗАТО  
г. Островной  
В.М. Роздиной

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей», прошу обеспечить меня

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

жилым помещением.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право дополнительной гарантии на получение жилого помещения:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

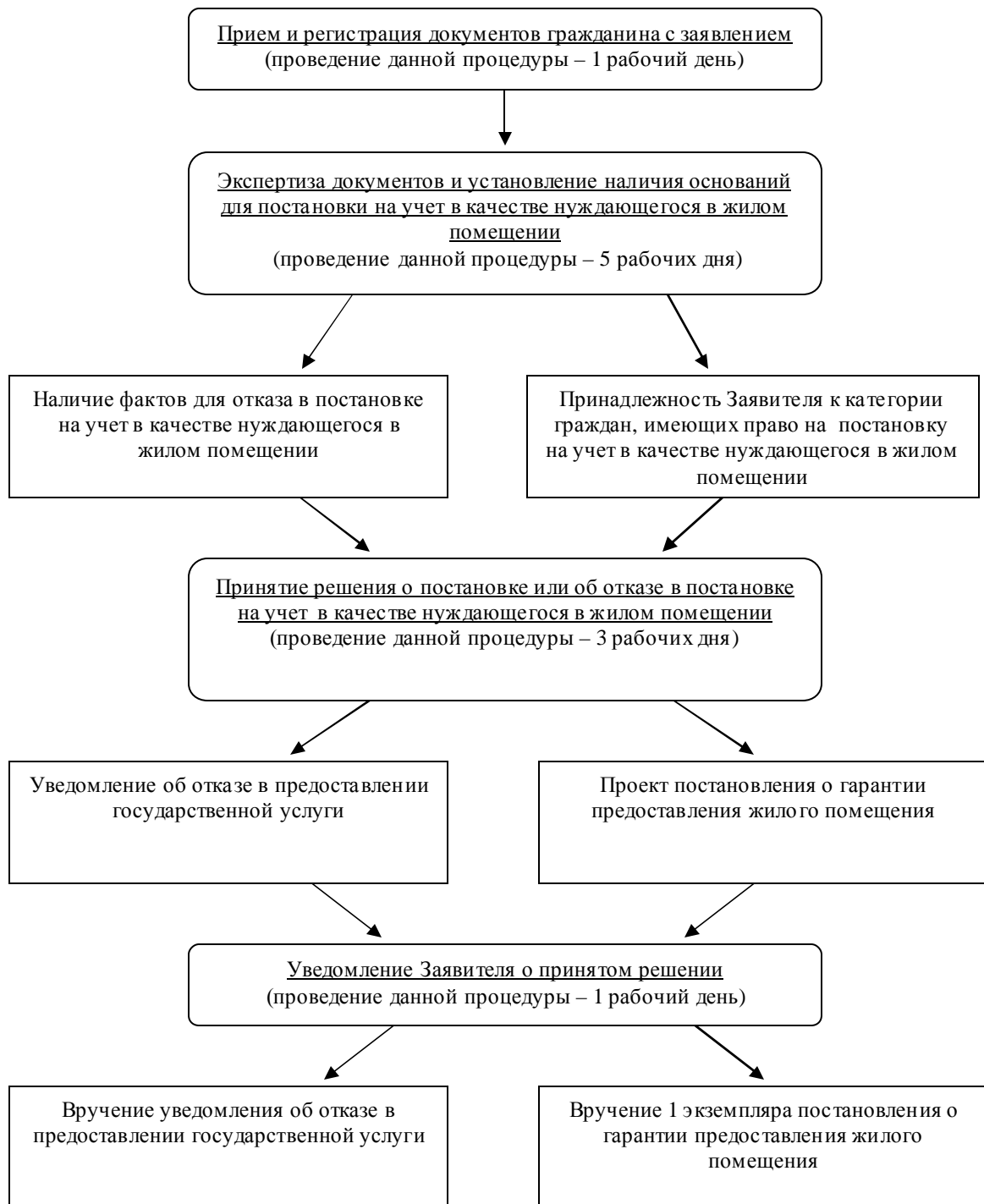
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

**Показатели доступности и качества предоставления  
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
<b>Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	90
3.	Количество документов, требуемых для получения услуги	100
<b>Качественные показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
4.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100
5.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
6.	Наличие различных каналов получения услуги	6
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100
<b>Количественные показатели оценки качества предоставления государственной услуги</b>		
8.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
9.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели оценки качества предоставления государственной услуги</b>		
10.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	90
11.	Эффективность результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100
12.	Качество результатов труда специалистов Управления (профессиональное мастерство)	100

-----

Приложение № 3  
к административному регламенту

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Бланк отдела образования**  
Дата составления акта

Гражданину (ке)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в обеспечении жилым помещением

На Ваше заявление отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области сообщает, что обеспечение жилым помещением, в соответствии с действующим законодательством, не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_

(указывается причина)

Начальник ООКСМП  
Администрации ЗАТО г. Островной

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

Начальнику Отдела образования, культуры,  
спорта и молодёжной политики  
Администрации ЗАТО г. Островной  
Мурманской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный  
телефон

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы Заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте:

\_\_\_\_\_ (почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_