



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 июня 2023 г.

№292

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Формирование и ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 4 апреля 2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», Уставом Глазуновского района Орловской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Глазуновского района от 13 мая 2021 г. № 239, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Формирование и ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения» (приложение).

2. Постановление администрации Глазуновского района «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения» от 24 января 2022 г. №35 считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Е.А. Денисову.

Глава Глазуновского района

С.Е. Шамрин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги**

**«Формирование и ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Формирование и ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Глазуновского района» (далее – государственная услуга, Список, Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями по предоставлению государственной услуги в части принятия решения о включении в Список являются:

- Законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности;

- Лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- Лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в Список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- Законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в Список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.2.2. В случае неподачи законными представителями заявления о включении в Список в срок, установленный пунктом 1.2.1, заявления о включении в Список подают специалисты Отдела, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона №159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2.3. Заявителями по предоставлению государственной услуги в части рассмотрения вопроса об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в Список по новому месту жительства в Глазуновском районе Орловской области являются:

- законные представители детей-сирот;
- дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия;

- лица из числа детей-сирот в случае если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо достижения возраста 18 лет.

Лица, указанные в настоящем пункте обращаются в администрацию района, на территории которой находится новое место жительства детей-сирот, детей, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот.

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

1.3.1. Государственную услугу предоставляет управление образования администрации Глазуновского района Орловской области, выполняющее функции органа опеки и попечительства (далее – Отдел).

1.3.2. Информация о месте нахождения Отдела, графике работы справочные телефоны, адреса электронной почты размещена на официальном сайте администрации Глазуновского района Орловской области (далее – Администрация) [www.adminglazun.ru](http://www.adminglazun.ru).

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru>);

- непосредственно в Отделе.

- на информационных стендах в здании Администрации;

- с использованием средств телефонной связи устно, путём обращения к специалисту Отдела или посредством телефонной или электронной связи

- текст настоящего Административного регламента с приложениями размещается на сайте Администрации.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещается

следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего государственную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, государственными служащими органа, предоставляющего государственную услугу;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1.3.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Формирование и ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения.

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации Глазуновского района Орловской области, предоставляющего государственную услугу**

Управление образование администрации Глазуновского района Орловской области, выполняющее функции органа опеки и попечительства (далее – Отдел).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление Администрации о включении заявителя в Список;
- постановление Администрации об отказе во включении заявителя в Список;
- постановление Администрации о включении заявителя в Список по новому месту жительства;
- постановление Администрации об отказе во включении заявителя в Список по новому месту жительства.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о включении в Список - не более 60 рабочих дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения об исключении из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в Список по новому месту жительства в Глазуновском районе – 40 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

- 2.5.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2.5.4. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.8. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2.5.9. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ);

2.5.10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.11. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.12. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список в субъекте по новому месту жительства» (далее - постановление Правительства РФ № 397);

2.5.16. Постановление Правительства Орловской области от 8 мая 2013 года № 156 «О реализации дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение» (далее – постановление Правительства Орловской области № 156)

2.5.17. Постановление Правительства Орловской области от 17.08.2021 №482 «Об отдельных вопросах формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Орловской области и формировании и ведении сводного списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по Орловской области»;

2.5.18. Закон Орловской области от 3 ноября 2023 года № 2819-ОЗ «О

дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Орловской области»;

2.5.19. Закон Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

2.5.20. Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 10.08.2020 г. № 446 «Об утверждении порядка принятия решения о включении 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, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Орловской области либо об отказе во включении в указанный список» (далее – Приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области № 446);

2.5.21. Устав Глазуновского района

2.5.22. Настоящий Административный регламент.

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

### **2.6.1. Для принятия решения о включении в Список:**

2.6.1.1. Заявление о включении в Список по форме, утверждённой постановлением Правительства РФ № 397 (Приложение №1 к Административному регламенту);

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет (далее – ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот, лицо, которое достигло возраста 23 лет).

2.6.1.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, и членов его семьи (при наличии).

2.6.1.5. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта) законного представителя заявителя.

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое



достигло возраста 23 лет.

2.6.1.7. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.1.8. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот, лицом, которое достигло возраста 23 лет, жилым помещением на условиях социального найма (при наличии).

2.6.1.9. Копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет.

2.6.1.10. Копия решения органа местного самоуправления муниципального образования Орловской области о признании невозможности проживания в жилом помещении, принятого в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 8 мая 2013 года № 156 (при наличии).

2.6.1.11. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Орловской области о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, прав на жилое помещение по договору социального найма (по месту их жительства и (или) временного пребывания).

2.6.1.12. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, права собственности на жилое помещение.

2.6.1.13. Копии документов соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданных на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у таких лиц до их изменения (при наличии).

2.6.1.14. Справка о пребывании ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в учреждении на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (представляется в случае пребывания ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, в учреждении на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения).

2.6.1.15. Копия правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Орловской области о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот, лицом, которое достигло возраста 23 лет (при наличии).

2.6.1.16. Копия документа, подтверждающего приобретение ребенком-сиротой полной дееспособности (свидетельства о браке, решения органа опеки и попечительства или решения суда об объявлении ребенка-сироты полностью дееспособным), если заявление подает ребенок-сирота, признанный в установленном порядке полностью дееспособным.

2.6.1.17. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет.

## **2.6.2. Для принятия решения об исключении из Списка:**

2.6.2.1. Заявление об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот из списка по прежнему месту жительства и включении их в Список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исключении из Списка);

2.6.2.2. Копия свидетельства о рождении детей-сирот;

2.6.2.3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверения личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

2.6.2.4. Справка о регистрации по месту жительства в Глазуновском районе; свидетельство о регистрации по месту пребывания;

2.6.2.5. Копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

2.6.2.6. Копия доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.6.2.7. Учетное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот либо акт уполномоченного органа субъекта Российской Федерации об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства;

2.6.2.8. Сведения органа опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет по новому месту жительства в Глазуновском районе.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 2.6.11–2.6.15 настоящего пункта, они запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в пп. 2.6.2.7, 2.6.2.8 запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о включении в Список является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в Список и представленных заявителем документах. Отдел в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов, направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня

направления заявителю (представителю заявителя) запроса Отдела и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении в Список или об отказе во включении в Список до дня получения ответа на данный запрос. Максимальный срок приостановления государственной услуги составляет 30 рабочих дней до устранения замечаний заявителем.

2.9.2. Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги в части принятия решения об исключении из Списка является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из Списка и представленных заявителем документах. Отдел в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов, направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса Отдела и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении в Список или об отказе во включении в Список до дня получения ответа на данный запрос.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

а) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;

б) представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда области по договору найма специализированного жилого помещения;

в) отказано в установлении факта невозможности проживания в порядке, установленном постановлением Правительства Орловской области № 156;

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в части принятия решения о включении в Список по новому месту жительства в Глазуновском районе:

а) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) лицо, в отношении которого подано заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента.

2.9.5. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Отдел после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в установлении факта невозможности проживания в порядке, установленном постановлением Правительства Орловской области № 156.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Регистрация заявления о включении в Список, в том числе запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме, производится в день его поступления специалистом Отдела в «Журнале регистрации заявлений о включении в Список» (далее – Журнал 1);

2.12.2. Форма Журнала 1 утверждена приказом Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области № 446 (Приложение № 5).

2.12.3. Регистрация заявления об исключении из Списка в том числе запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме, производится в день его поступления специалистом Отдела в «Журнале регистрации заявлений об исключении из Списка» (далее – Журнал 2);

2.12.4. Форма Журнала 2 приведена в Приложении № 6).

## **2.13. Требования к месту предоставления государственной услуги**

2.13.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти, осуществляющем предоставление государственной услуги.

2.13.3. Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

2.13.5. Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы.

2.13.6. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

2.13.8. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.9. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.10. При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.13.11. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

2.13.12. При предоставлении государственной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его

сопровождении в здании или помещении.

2.13.13. При предоставлении государственной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13.14. При предоставлении государственной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа;
- возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Открытость деятельности органа, предоставляющего государственную услугу;

2.14.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

2.14.3. Доступность обращения за предоставлением государственной услуги;

2.14.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2.14.5. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и государственных услуг;

2.14.6. Своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

2.14.7. Ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

2.14.8. Соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;
- полнота;

- четкость в изложении;
- доступность получения информации гражданами.

2.15.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению государственной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания государственная услуга может предоставляться в электронной форме.

2.15.3. Информация о порядке, способах и условиях предоставления государственной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт Администрации ([www.adminglazun.ru](http://www.adminglazun.ru)) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи документов, установленных подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;
- 2) получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- 3) получения результата государственной услуги в электронном виде.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Перечень административных процедур при рассмотрении вопроса о включении в Список:**

3.1.1. Прием и регистрация заявления о включении в Список и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. Формирование и ведение учетного дела заявителя;

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов Комиссией;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.6. Оформление результатов предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении.

#### **3.2. Перечень административных процедур при рассмотрении вопроса об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении его в Список по новому месту жительства:**

3.2.1. Прием и регистрация заявления об исключении из Списка и прилагаемых к нему документов;

3.2.2. Формирование и направление в субъект Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот запроса о предоставлении учетного дела и запроса в орган опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет;

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов Комиссией, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.4. Оформление результатов предоставления государственной услуги и

направление заявителю уведомления о принятом решении.

### **3.3. Прием и регистрация заявления о включении в Список и прилагаемых к нему документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о включении в Список в Отдел либо поступление заявления посредством почтовой связи, единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.3. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

3.3.4. В случае подачи заявления посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к нему прикрепляются сканированные образцы документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя.

3.3.5. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Отдела в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

3.3.6. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Отдела обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

3.3.7. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления о включении в Список и прилагаемых к заявлению документов форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка), с указанием даты их принятия.

3.3.8. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись. На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

3.3.9. В случае получения заявления почтовым отправлением, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.10. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, специалист Отдела принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента (в случае приема документов в Отделе);

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

д) проверяет документы на соответствие требованиям:

- не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

- заявление заполнено разборчиво (от руки или машинописным способом) на русском языке.

3.3.12. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

3.3.13. В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления, сверяет их с оригиналом, при соответствии – заверяет своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

3.3.14. При непредставлении копий заявителем специалист Отдела самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

3.3.15. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

3.3.16. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

3.3.17. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

3.3.18. Результатом данной административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале 1.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования



и направления запросов является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале 1 специалистом Отдела.

3.4.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.11-2.6.15, они запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в органах, участвующих в предоставлении государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия

3.4.3. Специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в Список.

3.4.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к ней – на бумажном носителе.

3.4.5. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается главой Глазуновского района либо лицом, исполняющим его обязанности. Межведомственный запрос заверяется печатью Администрации.

3.4.6. Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью главы Глазуновского района. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.4.7. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

3.4.8. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

3.4.9. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

- дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;
- дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;
- дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.4.10. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и

(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

3.4.12. Полученные в результате межведомственного запроса документы и информация приобщаются специалистом Отдела к пакету документов, принятых у заявителя.

3.4.13. Критерием принятия решения о приобщении документов и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению о предоставлении государственной услуги является соответствие персональных данных заявителя персональным данным, указанным в полученной информации.

3.4.14. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является приобщение информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению.

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

### **3.5. Формирование и ведение учетного дела заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры формирования учетного дела заявителя является регистрация заявления и документов.

3.5.2. Специалист Отдела формирует учетное дело на каждого гражданина, от которого принято заявление о включении в Список;

3.5.3. К учетному делу приобщаются заявление о включении в Список, документы, представленные заявителем, и документы, полученные по межведомственному запросу, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Документы, составляющие учетное дело, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем.

3.5.5. Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения.

3.5.6. Специалист Отдела в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении о включении в Список, и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

3.5.7. Специалист Отдела не позднее 50 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет сформированное учетное дело в межведомственную комиссию по решению жилищных вопросов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, Положение и состав которой утверждается постановлением Администрации (далее – Комиссия) для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры по направлению учетного дела в Комиссию – не более 50 рабочих дней со дня подачи (поступления) в Отдел.

3.5.9. Отдел ежеквартально осуществляет работу по проверке обоснованности включения в Список на предмет наличия оснований обеспечения их жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам

найма специализированных жилых помещений.

3.5.10. Результатом административной процедуры является формирование и ведение учетного дела.

### **3.6. Рассмотрение заявления о включении в Список и документов Комиссией**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление от Отдела в Комиссию документов, содержащихся в учетном деле заявителя.

3.6.2. Документы, содержащиеся в учетном деле заявителя, рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления учетного дела в Комиссию.

3.6.3. Комиссия проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. При наличии оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьёй 8 Федерального закона № 159-ФЗ, Комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьёй 8 Федерального закона № 159-ФЗ, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Секретарь Комиссии в течение 3 дней со дня заседания Комиссии представляет в Отдел протокол заседания с предложениями (рекомендациями) о включении (об отказе во включении) в Список (далее – Протокол Комиссии).

3.6.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении либо об отказе во включении в Список**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Протокола Комиссии.

3.7.2. Специалист Отдела на основании Протокола Комиссии готовит проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список).

3.7.3. В постановлении Администрации об отказе во включении в Список указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму Федерального закона № 159-ФЗ. Постановление Администрации об отказе во включении в Список может быть обжаловано в судебном порядке.

3.7.4. Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления Протокола Комиссии.

3.7.5. Специалист Отдела передает проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) для визирования начальнику Отдела.

3.7.6. Начальник отдела проверяет проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список), визирует и согласовывает с начальником юридического отдела.

3.7.7. Специалист Отдела передает согласованный с начальником юридического отдела проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) на подпись главе района.

3.7.8. Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления Администрации о включении в Список (об

отказе во включении в Список) от специалиста Отдела.

3.7.9. Глава района подписывает постановление о включении в Список (об отказе во включении в Список) и возвращает его в порядке делопроизводства специалисту Отдела.

3.7.10. Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) из Отдела.

3.7.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о включении в Список 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) документов, предусмотренных пунктами 2.6 Административного регламента, в порядке, установленном подразделом 3.5 Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.7.12. Результатом административной процедуры является вынесение постановления Администрацией о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.8. Оформление результатов предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой Глазуновского района постановление администрации о включении (об отказе во включении) в Список заявителя.

3.8.2. После подписания постановления Администрации специалист Отдела в течение 5 рабочих дней направляет выписку из решения и копию постановления заявителю способом, обеспечивающим подтверждение ее получение.

3.8.3. При направлении (вручении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

3.8.4. Постановление об отказе во включении в Список хранится у учетном деле заявителя.

3.8.5. Специалист Отдела на основании постановления Администрации о включении (об отказе во включении) в Список вносит в Журнал 1 запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

3.8.6. Специалист Отдела, ответственный за ведение Списка, на основании постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления о включении в Список передает в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства труда и занятости Орловской области информацию о включении в список и копии учетных дел лиц, включенных в Список.

3.8.7. Специалист Отдела, ответственный за ведение Списка, на основании постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) вносит в Список в электронной и бумажной форме сведения о заявителе в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления о включении в Список.

3.8.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления о включении в Список (об отказе во включении в Список).

### **3.9. Прием и регистрация заявления об исключении из Списка по прежнему месту жительства и включении в Список по новому месту жительства и прилагаемых к нему документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исключении из Списка в Отдел либо поступление заявления посредством почтовой связи, единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.9.3. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

3.9.4. В случае подачи заявления посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к нему прикрепляются сканированные образцы документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя.

3.9.5. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом Отдела в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

3.9.6. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист Отдела обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

3.9.7. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления и прилагаемых к заявлению документов форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка), с указанием даты их принятия.

3.9.8. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись. На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

3.9.9. В случае получения заявления почтовым отправлением, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

3.9.10. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение государственной услуги и направляет

заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.9.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента (в случае приема документов в Отделе);

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

д) проверяет документы на соответствие требованиям:

- не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом и не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

- заявление заполнено разборчиво (от руки или машинописным способом) на русском языке.

3.9.12. Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

3.9.13. В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления, сверяет их с оригиналом, при соответствии – заверяет своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

3.9.14. При непредставлении копий заявителем специалист Отдела самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал заявителю.

3.9.15. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

3.9.16. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

3.9.17. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

3.9.18. Результатом данной административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале 2.

### **3.10. Формирование и направление в субъект Российской Федерации по прежнему месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот запроса о предоставлении учетного дела и запроса в орган опеки и попечительства о постановке ребенка-сироты на учет**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запросов является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале 2 специалистом Отдела.

3.10.2. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления об исключении из Списка направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, включены в соответствующий список, письменный запрос о представлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

3.10.3. Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается главой Глазуновского района либо лицом, исполняющим его обязанности. Межведомственный запрос заверяется печатью Администрации.

3.10.4. Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью главы Глазуновского района. Направление межведомственного запроса, не заверенного электронной подписью, не допускается.

3.10.5. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

3.10.6. Для передачи межведомственного запроса в форме электронного документа разрешается использовать только защищенные каналы передачи данных.

3.10.7. Датой направления межведомственного запроса считается соответственно:

- дата отправки почтового отправления с межведомственным запросом;
- дата, указанная в расписке о получении межведомственного запроса, доставленного курьером;
- дата отправки электронного сообщения межведомственным запросом, зарегистрированная в системе передачи электронных данных.

3.10.8. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- сведения, необходимые для представления государственной услуги;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10.9. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос о предоставлении учетного дела, выполненный в виде

документа на бумажном носителе, подписывается главой Глазуновского района либо лицом, исполняющим его обязанности. Межведомственный запрос заверяется печатью Администрации.

3.10.10. Орган по прежнему месту жительства осуществляет проверку отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3\_1 статьи 8 Федерального закона №159-ФЗ, в том числе посредством межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы, предоставляющие подтверждение таких сведений.

3.10.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3\_1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", орган по прежнему месту жительства не позднее 20 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении учетного дела направляет в орган по новому месту жительства заказным письмом с уведомлением о вручении учетное дело.

3.10.12. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3\_1 статьи 8 Федерального закона №159-ФЗ, орган по прежнему месту жительства принимает решение об исключении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот из Списка.

3.10.13. Решение об исключении из Списка оформляется актом органа по прежнему месту жительства, на основании которого орган по прежнему месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня его принятия вносит соответствующие изменения в Список.

3.10.14. Копия акта об исключении из Списка направляется в орган по новому месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в Список, а также лицам, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении копии акта об исключении из Списка лицам, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

3.10.15. Информация о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке направляется органом опеки и попечительства в орган по новому месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления от органа по новому месту жительства соответствующего запроса.

### **3.11. Рассмотрение заявления и документов Комиссией, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.11.1. Орган по новому месту жительства не позднее 2 рабочих дней со дня поступления информации по запросам в соответствии с пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента

3.11.2. Документы, содержащиеся в учетном деле заявителя, рассматриваются на заседании Комиссии не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления учетного дела в Комиссию.

3.11.3. Комиссия проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.4. Секретарь Комиссии в течение 3 дней со дня заседания Комиссии



представляет в Отдел протокол заседания с предложениями (рекомендациями) о включении (об отказе во включении) в Список по новому месту жительства (далее – Протокол Комиссии).

3.11.5. Специалист Отдела на основании Протокола Комиссии готовит проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список).

3.11.6. В постановлении Администрации об отказе во включении в Список указывается основание такого отказа со ссылкой на соответствующую норму Федерального закона № 159-ФЗ. Постановление Администрации об отказе во включении в Список может быть обжаловано в судебном порядке.

3.11.7. Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления Протокола Комиссии.

3.11.8. Специалист Отдела передает проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) для визирования начальнику Отдела.

3.11.9. Начальник отдела проверяет проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список), визирует и согласовывает с начальником юридического отдела.

3.11.10. Специалист Отдела передает согласованный с начальником юридического отдела проект постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) на подпись главе района.

3.11.11. Срок исполнения действий – не более 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) от специалиста Отдела.

3.11.12. Глава района подписывает постановление о включении в Список (об отказе во включении в Список) и возвращает его в порядке делопроизводства специалисту Отдела.

3.11.13. Срок исполнения действий – не более 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) из Отдела.

3.11.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о включении в Список 10 рабочих дней со дня подачи (поступления) документов, предусмотренных пунктами 2.6 Административного регламента, в порядке, установленном подразделом 3.10 Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.11.15. Результатом административной процедуры является вынесение постановления Администрацией о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.16. Решение об отказе во включении в Список по новому месту жительства может быть обжаловано в судебном порядке.

3.11.17. Решение о включении в Список по новому месту жительства или об отказе во включении в Список по новому месту жительства оформляется распорядительным актом органа по новому месту жительства, копия которого в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется лицам, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, способом, обеспечивающим подтверждение ее получения, а также органу по прежнему месту жительства, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.18. Орган по прежнему месту жительства на основании копии акта органа по новому месту жительства о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в Список исключает их из Списка в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления.

3.11.19. Орган по новому месту жительства включает детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в Список.

3.11.20. Информация о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства размещается органом по новому месту жительства в Единой государственной информационной системе социального обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня включения в Список с указанием даты первичного включения в Список по прежнему месту жительства.

3.11.21. Специалист Отдела, ответственный за ведение Списка, на основании постановления Администрации о включении в Список по новому месту жительства не позднее следующего рабочего дня со дня подписания постановления о включении в Список передает в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства труда и занятости Орловской области информацию о включении в Список и копии учетных дел лиц, включенных в Список.

3.11.22. Специалист Отдела, ответственный за ведение Списка, на основании постановления Администрации о включении в Список по новому месту жительства вносит в Список в электронной и бумажной форме сведения о заявителе в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления о включении в Список.

### **3.12. Оформление результатов предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении.**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное главой Глазуновского района постановление администрации о включении (об отказе во включении) в Список по новому месту жительства заявителя.

3.8.2. После подписания постановления Администрации специалист Отдела в течение 3 дней готовит выписку из решения об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомление).

3.8.3. Подготовленное письменное уведомление специалист передает на подпись главе Администрации, который его в течение рабочего дня подписывает и передает в порядке делопроизводства на регистрацию и отправку.

3.8.4. Специалист Отдела направляет заявителю письменное уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней.

3.8.5. При направлении (вручении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

3.8.6. Специалист Отдела на основании постановления Администрации о включении (об отказе во включении) в Список вносит в Журнал 2 запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

3.8.7. Специалист Отдела направляет в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства заявителя

сопроводительное письмо в свободной форме и копию постановления Администрации о включении в Список по новому месту жительства.

3.8.8. Специалист Отдела, ответственный за ведение Списка, на основании постановления Администрации о включении в Список (об отказе во включении в Список) вносит в Список в электронной и бумажной форме сведения о заявителе в течение 10 дней со дня подписания постановления о включении в Список в соответствии с Правилами, утвержденными Правительством РФ № 397.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению данных заявителя в Список в бумажной и электронной форме составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления внесении записи о заявителе в Список в электронной и бумажной форме.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Отдела.

4.1.2. Текущий контроль путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента.

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. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Администрацией. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распоряжениями главы Администрации.

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3.1. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

4.3.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

4.3.5. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги является жалоба заявителя на предоставление государственной услуги.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.3.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, государственными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.3.5. 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 Орловской области, государственными правовыми актами;

5.3.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, Администрацию.

Также жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Орловской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Формирование и ведение Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения»

Форма

Главе Глазуновского района Орловской области

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается при наличии)

являюсь

- законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,
- законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,
- ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

- лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
- представителем, действующим на основании доверенности,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – Список)

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

\_\_\_\_\_,  
(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_  
месту проживания \_\_\_\_\_,  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

- в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,






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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.  
Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо  
искаженных сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Расписку получил:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Формирование и ведение Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения»

Главе Глазуновского района  
Шамрину С.Е.

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу:

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

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_

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

номер телефона, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается при наличии)

являюсь \_\_\_\_\_

ранее проживал(а) по адресу: \_\_\_\_\_

Включен(а) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в \_\_\_\_\_

прошу исключить \_\_\_\_\_

из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в \_\_\_\_\_

Прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список) в \_\_\_\_\_

- в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,
- в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным,

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

---

---

---

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в \_\_\_\_\_ году (указывается при наличии заявления в письменной форме **от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в

---

---

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Формирование и ведение Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения»

Форма

### РАСПИСКА

о принятии заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, и прилагаемых к заявлению документов

В целях включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, от

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

приняты следующие документы:

1. Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заявления)

2. Прилагаемые к заявлению документы:

\_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_ ;  
(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Дата принятия: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в Журнале 1 регистрации заявлений о включении в  
Список:

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

Получил(а) на руки \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Формирование и ведение Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Глазуновского района по договору найма специализированного жилого помещения»

Форма

### РАСПИСКА

о принятии заявления об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, и прилагаемых к заявлению документов

В целях включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по новому месту жительства, от

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты следующие документы:

1. Заявление об исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заявления)

2. Прилагаемые к заявлению документы:

---

(наименование и реквизиты документа)

---



(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;  
(наименование и реквизиты документа) \_\_\_\_\_;

Дата принятия: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в Журнале 2 регистрации заявлений об  
исключении из Списка № \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(должность лица, принявшего документы)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Получил(а) на руки _____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



