



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2012 г.

№ 17

п. Нижнеангарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Закрепление жилого помещения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Закрепление жилого помещения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальский меридиан» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Глава – Руководитель

И.В. Пухарев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Закрепление жилого помещения за детьми-сиротами и детьми,
оставшимися без попечения родителей,
а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление жилого помещения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральным законом от 21 .12. 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Постановлением Правительства Республики Бурятия от 31.03.2005 г. № 102 «о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 18.01.2011 № 16), «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании «Северо-Байкальский район» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 362 от 27.06.2011 г., в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, которым может быть предоставлена муниципальная услуга - «Закрепление жилого помещения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством»

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обратиться:

- опекуны (попечители);
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- несовершеннолетние, осужденные к лишению свободы.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» по адресу:

671710, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул. Рабочая, дом 125, Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский

район» далее (Администрация района), 2 этаж, кабинет 42, орган опеки и попечительства.

б) по электронной почте admnrд@icm.buryatia.ru, sb-rb@mail.ru

в) по телефону (30130) 46-706

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Специалисты органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 12.00

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район», обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации района в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию района, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем

органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Закрепление жилого помещения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством».

2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую органом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» лицам, желающим установить опеку над малолетними Северо-Байкальского района.

Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Паспортный стол, для получения справки с места жительства;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;
- Бюро технической инвентаризации;
- Комиссии по решению жилищных вопросов при администрациях поселений МО «Северо-Байкальский район».

2.4 Результат исполнения административных действий

- Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
- Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

2.4.2. Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

2.4.5. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

2.4.6. Результатом выполнения административных действий по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий.

2.5.1. Орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления полного пакета документов и акта обследования принимает решение о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним, либо решение об отказе в закреплении жилого помещения с указанием причин отказа.

2.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации поселения муниципального образования «Северо-Байкальский район» о закреплении жилой площади за несовершеннолетним;

2.5.3 Орган опеки и попечительства на основании постановления о закреплении жилой площади за несовершеннолетним в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения, в журнал учета закрепленного жилья.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432»;
- Законом Республики Бурятия от 04.03.2008 года № 137-IV «Об организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству обеспечению прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых оздоровление в республике Бурятия и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в республике Бурятия отдельными государственными полномочиями»;
- Уставом муниципального образования «Северо-Байкальский район»;
- другими нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.
- Настоящим регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании ст. 18 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и ст. 71 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги, органы опеки и попечительства для постановки на учет закрепленного жилого помещения, собирают представленные государственными органами, органами местного самоуправления (по запросу органа опеки и попечительства), законными представителями детей-сирот, следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих отсутствие родителей или невозможность воспитания ими детей:

- свидетельство о смерти родителей;
- справка органов ЗАГС формы № 25;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- решение суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- медицинское заключение учреждения здравоохранения, подтверждающее наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей, закрепленного в Перечне заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, утвержденном Правительством Российской Федерации.

б) копия свидетельства о рождении.

в) копия паспорта для детей старше 14 лет.

г) копия распорядительного документа органа опеки и попечительства о направлении ребенка на воспитание и содержание в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство.

д) сведения о жилье, в том числе:

- справка с места жительства (о составе семьи)
- копия правоустанавливающего документа на жилье (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права собственности, др.);
- акт обследования санитарно-технического состояния жилого помещения по месту жительства (пребывания) ребенка;
- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Республики Бурятия, о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием несовершеннолетнего и его родителей;
- справка органов местного самоуправления по месту проживания на момент утраты родительского попечения для подтверждения права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве членов семьи нанимателя.

Закрепляется жилое помещение в Администрациях поселений за детьми-сиротами, если – местом выявления и первичного устройства ребенка на воспитание в

семью или в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является поселение Северо-Байкальского района.

2.7.2. А в случае предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним правонарушителям, сотрудники полиции предоставляют следующие документы:

- приговор суда с отметкой о вступлении в законную силу;
- копия свидетельства о рождении и копию паспорта;
- справка с места жительства (о составе семьи);
- копия правоустанавливающего документа на жилье (договор социального найма, ордер, свидетельство о регистрации права собственности, др.);

2.7.3. Запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае - отсутствия документов подтверждающих право несовершеннолетнего на проживание и пользование жилым помещением;

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, а также быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в

зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие полученных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1.1 Последовательность административных процедур: Предварительные и непосредственные процедуры:

3.1.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления.

а) Заявление принимается специалистом органа опеки и попечительства. Форма заявления приведена в Приложении № 2 и № 2.1 настоящего Регламента. Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты (указано в п. 2.6.1.) Интернет.

б) Рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

в) критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических лиц

д) Результатом административной процедуры является предоставление информации и консультации

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет регистрацию заявления с полным пакетом документов.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

документы, подтверждающие :

- право пользования закрепленным помещением за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством.

3.2.2. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

3.2.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям осуществляется:

1) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

2) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

3.2.2.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:

- Заявитель может отправить запрос и другие документы по электронной почте (адрес указан в п. 3.3.1.) Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в Учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

3.3. Рассмотрение материалов на соответствие предъявляемым требованиям к пакету прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от заявителя полного пакета документов и акта обследования жилищных условий.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и пакет документов на соответствие п. 2.7. настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения материалов в течение 15 дней.

3.4. Подготовка итогового документа

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки итогового документа является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета принятых документов и получение запрашиваемых документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. По итогам рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление о закреплении жилого помещения за несовершеннолетним

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подготовки итогового документа передает его руководителю органа опеки и попечительства для согласования и подписания.

3.4.4. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает и передает итоговый документ в порядке делопроизводства специалисту для регистрации и последующей передачи специалистам органа опеки и попечительства.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает итоговый документ законному представителю несовершеннолетнего.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район». Контроль за предоставлением муниципальной услуги по закреплению жилого помещения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством осуществляется специалистом органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

К проверкам могут привлекаться специалисты муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении администрации муниципального образования;

При проведении мероприятия по контролю у администраций муниципальных образований могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Контроль осуществляется на основании приказа главы муниципального образования «Северо-Байкальский район». Результаты проверки доводятся до Республиканского агентства по делам семьи и детей в письменной форме.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральным Законом, а так же иными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами муниципального образования «Северо-Байкальский район»

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- 1) отказ от предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении услуги от заявителя;
- 2) отсутствие необходимых документов для принятия решения о предоставлении услуги;
- 3) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- наличие жалобы (претензии) отвечающей требованиям п. 5.3.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

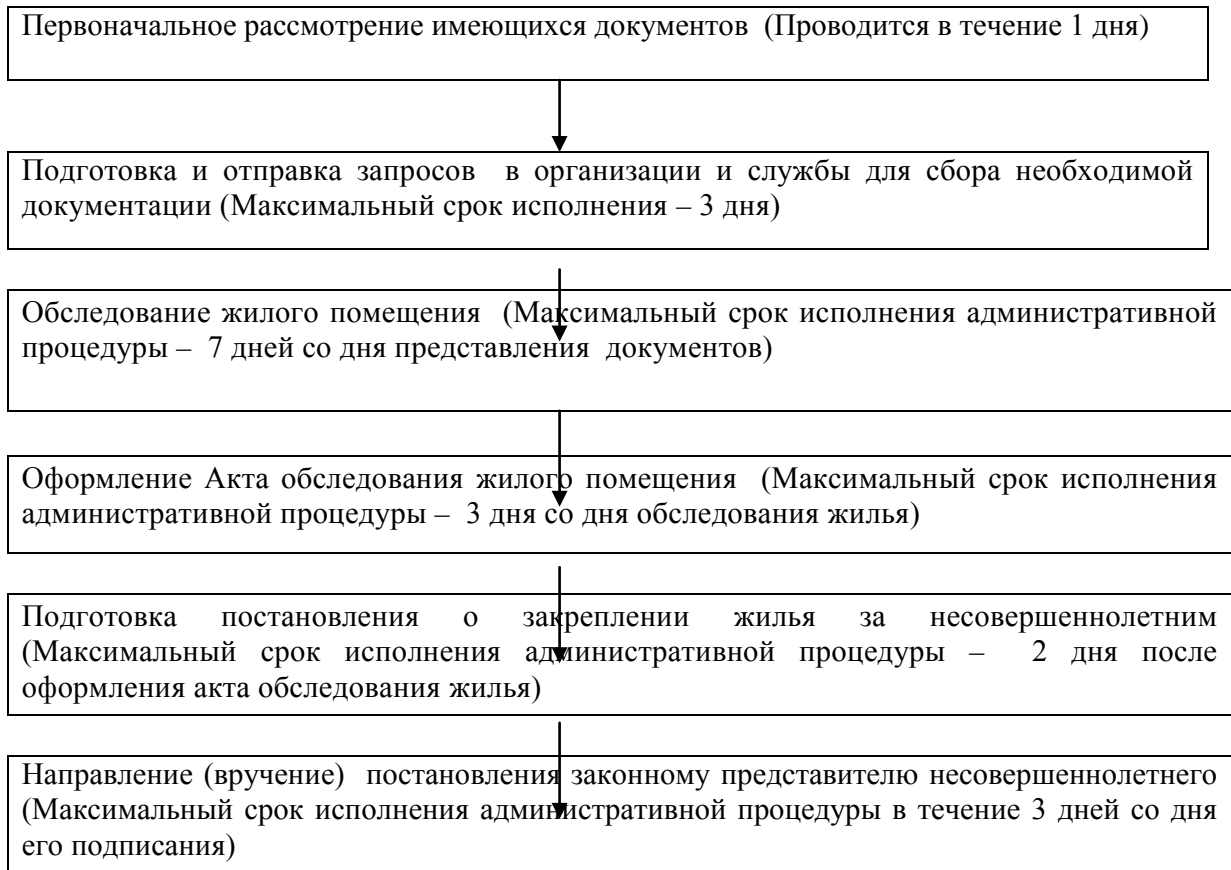
5.6. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе муниципального образования «Северо-Байкальский район».

При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента подачи жалобы (претензии).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги органа опеки и попечительства «Закрепление жилого помещения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми находящимися под опекой, попечительством»



Приложение № 2
к административному регламенту

Утверждена
приказом Республиканского агентства
по делам семьи и детей
«02» февраля 2011г. № 20 -ОД

форма

Бланк органа опеки и попечительства

АКТ
обследования санитарно-технического состояния жилого
помещения по месту жительства (пребывания) ребенка

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

Нами: _____

(должность, фамилия, имя, отчество специалистов, проводящих обследование)

в присутствии _____
(проживающий, находящийся в данном жилом помещении в момент проведения
обследования)

проведено обследование санитарно-технического состояния жилого
помещения по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего гражданина
(далее - _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

по адресу: _____
(указывается полный адрес: республика, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

В ходе проведенного обследования установлено:

1. Техническая характеристика жилого помещения: _____
(жилой дом, многоквартирный жилой дом, комната, квартира;

материал, из которого сделан дом: кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее занимаемая
площадь: кв. м; наличие благоустройства: отопление, водоснабжение, канализация,
электричество, газ, ванна, лифт, телефон и
т.д.;) _____

2. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения:

(хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное, подтверждающая информация)

3. Сведения об оплате за коммунальные услуги, электроэнергию, отопление, воду, канализацию, телефон; в случае, если жилое помещение сдано в наем, аренду - оплата за наем, аренду

4. Собственник (наниматель) жилого помещения:

(Ф.И.О., вид собственности: частная, государственная, муниципальная, др.)

5. Родственная связь несовершеннолетнего по отношению к собственнику (нанимателю) жилого помещения:

5. Граждане, проживающие в данном жилом помещении:

(Ф.И.О.; основание для проживания; родственные связи по отношению к собственнику жилого помещения или квартиросъемщику, несовершеннолетнему)

6. Выводы:

(о возможности проживания несовершеннолетнего в данном жилом помещении, а также о возможности (невозможности) закрепления данного жилого помещения)

Подпись специалиста (специалистов), проводившего (-их) обследование: