

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

«05» апреля 2017 года № 166
г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной политики Калининградской области
предоставления государственной услуги по включению в список детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного
фонда Калининградской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», статьей 8 Закона Калининградской области от 28 декабря 2005 года № 714 «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», статьей 43-4 Закона Калининградской области от 03 июля 2007 года № 151 «О специализированном жилищном фонде Калининградской области», Постановлениями Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент Министерства социальной политики Калининградской области предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, согласно приложению.

2. Заместителю министра социальной политики (А.И. Фещаку) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению

жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области.

3. Начальнику отдела автоматизации и информационных технологий (В.П. Филиппчику) обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте Министерства социальной политики Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Временно исполняющая обязанности
министра социальной политики



А.В. Майстер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда Калининградской области»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области (далее – Государственная услуга), и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями являются:

- 1) законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, достигших возраста 14 лет;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными);

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет и ранее состоявшие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года;

5) иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в интересах граждан, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действия от его лица представителей, указанных в абзацах втором и шестом настоящего пункта Административного регламента.

3. Получателями Государственной услуги являются:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет и ранее состоявшие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года, не являющиеся собственниками жилых помещений или нанимателями либо членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, имеющие гражданство Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Калининградской области;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, являющиеся собственниками жилых помещений или нанимателями либо членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, имеющие гражданство Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Калининградской области, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным в соответствии со ст. 43-5 Закона Калининградской области от 03 июля 2007 года № 151 «О специализированном жилищном фонде

Калининградской области» (далее – Закон) и в порядке, установленном Правительством Калининградской области.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

4. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для направления в Министерство документов и заявлений по вопросам порядка предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, 63.

Структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении Государственной услуги, – департамент семейной политики (далее – Департамент).

Структурное подразделение Департамента – отдел организации опеки и попечительства несовершеннолетних (далее – Уполномоченный отдел), непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений и документов, направленных в Министерство для предоставления Государственной услуги, подготовку документов для предоставления Государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

Место нахождения уполномоченного отдела: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, 63, 4 этаж, каб. 403, 404.

График работы Министерства, уполномоченного отдела: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема заявителей:

– в Министерстве: понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

– в Уполномоченном отделе: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

Уполномоченный отдел: (4012) 599-665, 599-660, 599-671.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на котором осуществляется размещение информации по вопросам включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, – www.social.gov39.ru.

Адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

6. Сведения о местонахождении и контактных телефонах территориальных учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее – учреждения МФЦ), осуществляющих прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

7. Сведения о графике (режиме) работы учреждений МФЦ сообщаются Заявителям по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента, по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения учреждений МФЦ.

8. Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги государственными гражданскими служащими Уполномоченного отдела и (или) специалистами учреждений МФЦ осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении Заявителей к специалистам учреждений МФЦ и (или) государственным гражданским служащим Уполномоченного отдела;

2) при обращении Заявителей к государственным гражданским служащим Уполномоченного отдела и (или) специалистам учреждений МФЦ с использованием средств телефонной связи;

3) при обращении Заявителей в Министерство путем использования услуг почтовой связи;

4) при обращении в Министерство на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 Административного регламента.

11. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Уполномоченного отдела и (или) специалисты учреждений МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование граждан о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

12. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела и (или) специалист учреждений МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если государственный гражданский служащий Уполномоченного отдела и (или) специалист учреждений МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого обратившегося составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания обратившегося в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Уполномоченном отделе Министерства и в учреждениях МФЦ.

15. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Уполномоченном отделе) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного отдела, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

16. Единый портал государственных и муниципальных услуг и официальный портал Правительства Калининградской области содержат:

1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

2) перечень документов, необходимых для предоставления Заявителям Государственной услуги;

3) Административный регламент предоставления Государственной услуги.

17. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со

статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Наименование Государственной услуги**

18. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области.

**Орган исполнительной власти Калининградской области,
предоставляющий Государственную услугу**

19. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной политики Калининградской области.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

20. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента (далее также – заявление и Пакет документов) осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ;
- 2) при личном обращении Заявителя в Министерство;
- 3) при поступлении заявления и Пакета документов в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является направление Заявителю:

- 1) решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области;

2) решения об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги

22. Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 дней со дня представления Заявителем заявления и Пакета документов.

23. Срок приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

24. Министерство в 5-дневный срок со дня принятия решения о включении либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, направляет Заявителю простым письмом результат предоставления Государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

2) Закон Калининградской области от 28.12.2005 № 714 «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» («Запад России»), № 296, 30.12.2005);

3) Закон Калининградской области от 03.07.2007 № 151 «О специализированном жилищном фонде Калининградской области» («Калининградская правда», № 125, 11.07.2007);

4) постановление Правительства Калининградской области от 13.02.2017 № 57 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признании утратившими силу отдельных постановлений (пунктов постановлений) Правительства Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 20.02.2017).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

26. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает в учреждение МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и соответствующий пакет документов в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

27. Документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, представляются Заявителем в копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются Заявителю.

28. Заявление и документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем лично или направлены по почте.

29. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 26 Административного регламента, направляются по почте, подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, копии документов могут быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо удостоверены нотариально по желанию Заявителя.

30. Исчерпывающий перечень необходимых документов, предоставляемых Заявителем:

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, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность получателя Государственной услуги, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо копия документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

4) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка, заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление, решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина, свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей), решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным), справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные документы, подтверждающие случаи признания ребенка оставшимся без

попечения родителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5) свидетельство о рождении гражданина;

6) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

7) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

8) документы, подтверждающие постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в органах местного самоуправления муниципальных образований, - для граждан старше 23 лет;

9) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (в случае, если основанием для включения гражданина в список является невозможность его проживания в ранее занимаемых жилых помещениях):

– вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае проживания в жилом помещении, нанимателем либо членом семьи нанимателя которого является гражданин, лиц, лишенных в отношении него родительских прав;

– справка организации, входящей в государственную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее на законных основаниях в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно, выданная не ранее одного месяца до момента подачи в орган исполнительной власти;

– решение органа местного самоуправления, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти Российской Федерации о признании жилого помещения непригодным для проживания, не отвечающим санитарным и техническим нормам и правилам в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

– вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или об ограничении его в дееспособности;

– справка организации, входящей в государственную систему

здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает хроническим алкоголизмом или наркоманией, выданная не ранее одного месяца до момента подачи в орган исполнительной власти;

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

10) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на супруга (детей) – для получателей Государственной услуги, состоящих в браке и (или) имеющих детей.

31. Заявитель по собственному желанию вправе дополнительно представить сведения и документы согласно пунктам 35-38 Административного регламента.

32. В случае непредставления Заявителем сведений согласно пунктам 35-38 Административного регламента Министерством направляются межведомственные информационные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или, в случае невозможности, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

33. За представление недостоверных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов,
получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

35. В жилищно-эксплуатационных органах, а при их отсутствии – в органах местного самоуправления муниципальных образований:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) справка (поквартирная карточка, выписка из домовой книги или финансово-лицевого счета) с места жительства гражданина на момент установления правового статуса ребенка, оставшегося без попечения родителей, и на момент представления документов для включения в список с указанием оснований проживания, общей площади жилого помещения, а также лиц, совместно проживающих с гражданином, и указанием их родства, выданная не ранее одного месяца до момента подачи в орган исполнительной власти.

36. В органах местного самоуправления муниципальных образований:

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

2) акт уполномоченного органа о защите жилищных прав гражданина;

3) справка органа опеки и попечительства о месте выявления и устройства под опеку (попечительство), справка об окончании пребывания в учебном заведении и ином учреждении, в том числе учреждении социального обслуживания, справка с места трудоустройства, справка о месте прохождения военной службы по призыву либо отбывания наказания в исправительных учреждениях, выданные не ранее одного месяца до момента представления в орган исполнительной власти;

4) справка органов местного самоуправления муниципальных образований по месту постоянного жительства о наличии (отсутствии) у гражданина прав на жилое помещение по договору социального найма, в том числе в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями).

37. В организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, – справка, подтверждающая наличие или отсутствие в собственности гражданина жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия гражданина с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации справки представляются из указанного органа соответствующих муниципальных образований, субъектов Российской Федерации), – для граждан старше 2000 года рождения.

38. В органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) справка о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства за последние пять лет (при смене

фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости по месту регистрации гражданина на момент утраты попечения родителей и на момент обращения в орган исполнительной власти по вопросу предоставления специализированного жилого помещения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

39. Основания для отказа в приеме заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
2) у Заявителя отсутствует документ, подтверждающий его полномочия;

3) несоответствие заявления форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту;

4) наличие в документах подчисток, исправлений, приписок, зачеркнутых слов, серьезных повреждений, неразборчивое написание текста документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

40. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и Пакета документов, перечисленных в пункте 39 Административного регламента, сотрудник Министерства отказывает в приеме документов с объяснением причины отказа и оформляет письменный мотивированный отказ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с п. 7 ст. 43-4 Закона являются:

1) отсутствие предусмотренных действующим законодательством оснований для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области:

– реализация права на обеспечение жилым помещением до 01 января 2013 года;

– Заявитель не относится к категориям граждан, указанным в п. 3 Административного регламента;

– отсутствие права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда;

– ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, если проживание в указанных жилых помещениях признано возможным в установленном порядке;

– ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот состоит в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, в ином субъекте Российской Федерации;

2) в представленных документах к заявлению о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, выявлены недостоверные сведения;

3) представление заявления и Пакета документов с нарушением требований пункта 30 Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

43. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

44. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

45. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при обращении заявителя о предоставлении Государственной
услуги и при получении результата предоставления
Государственной услуги**

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления Заявителя
о предоставлении Государственной услуги**

47. Заявление и Пакет документов регистрируется Министерством в день их поступления в журнале регистрации заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, форма которого установлена приложением № 4 к Административному регламенту.

48. В случае поступления в Министерство заявления и Пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или поступления в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, заявления и Пакета документов из учреждений МФЦ их регистрация осуществляется в день поступления в Министерство.

49. Регистрация заявления и Пакета документов, поступивших почтовым отправлением в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

50. На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

51. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

52. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

53. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

54. Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт www.social.gov39.ru).

55. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

56. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления Государственной услуги.

57. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

58. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

59. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

60. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

61. К показателям качества и доступности Государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ.

62. При направлении заявления и Пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Государственной услуги, не требуется.

При подаче заявления и Пакета документов в учреждение МФЦ взаимодействие Заявителя со специалистами учреждения МФЦ осуществляется один раз – при представлении Заявителем заявления и Пакета документов.

При подаче заявления и Пакета документов в Министерство взаимодействие со специалистами Министерства осуществляется один раз – при представлении Заявителем заявления и Пакета документов.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом Министерства не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

63. Прием заявления и Пакета документов осуществляется в учреждениях МФЦ в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между Министерством, МФЦ и Областным государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» от 01 октября 2015 года, дополнительным соглашением № 2 к Соглашению о взаимодействии между Министерством, МФЦ и Областным государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» от 22 февраля 2017 года.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Перечень административных процедур

64. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и Пакета документов;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления и Пакета документов;
- 3) рассмотрение заявления и Пакета документов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и Пакета документов

65. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление заявления и Пакета документов в Министерство посредством почтовой связи;
- 2) представление заявления и Пакета документов лично Заявителем в учреждение МФЦ или в Министерство.

66. При обращении Заявителя в учреждение МФЦ и отсутствии у Заявителя заполненного заявления, установленного приложением № 2 к Административному регламенту, или неправильном заполнении данного заявления специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

67. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 39 Административного регламента, специалист учреждения МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления и Пакета документов.

68. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 39 Административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление и Пакет документов, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает Заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным Заявителем заявлению и Пакету документов.

69. Специалист учреждения МФЦ передает заявление и Пакет документов в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

70. Заявление и Пакет документов, поступившие в Министерство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении Заявителя в Министерство, а также поступившие из учреждения МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) дня государственным гражданским служащим Уполномоченного отдела в журнале регистрации заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, установленном приложением

№ 4 Административного регламента, и передаются Министру социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

71. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и Пакета документов и передача их Министру.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение Заявления и Пакета документов

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление Министру зарегистрированного заявления и Пакета документов.

73. Министр в течение 1 (одного) дня с момента поступления к нему заявления и Пакета документов, рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает документы начальнику Департамента.

74. Начальник Департамента в течение 1 (одного) часа с момента поступления к нему указанных документов рассматривает их, накладывает резолюцию на регистрационно-контрольной карточке и передает данные документы заместителю начальника Департамента - начальнику Уполномоченного отдела.

75. Заместитель начальника Департамента - начальник Уполномоченного отдела в течение 1 (одного) часа с момента поступления к нему Заявления и Пакета документов рассматривает их, накладывает визу на регистрационно-контрольной карточке с указанием должностного лица Уполномоченного отдела, ответственного за предоставление Государственной услуги из числа должностных лиц, уполномоченных на предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), и передает данные документы ответственному исполнителю.

76. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему заявления и Пакета документов.

Рассмотрение заявления и Пакета документов и принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и Пакета документов.

78. В случае поступления в Министерство заявления и Пакета документов из учреждения МФЦ и при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 39 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и Пакета документов и передает его на согласование начальнику Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 (пять) дней со дня регистрации заявления и Пакета документов.

79. Начальник Департамента согласовывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и Пакета документов, и передает их на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) час.

80. Подписанное в течение 1 (одного) дня с момента поступления Министром уведомление об отказе в приеме заявления и Пакета документов передается ответственному исполнителю для регистрации и направления Заявителю.

Ответственный исполнитель регистрирует уведомление об отказе в приеме заявления и Пакета документов в журнале регистрации уведомления Заявителя, установленном приложением № 5 к Административному регламенту, и направляет данное уведомление Заявителю в 5-дневный срок со дня его подписания Министром.

81. В случае поступления заявления и Пакета документов в Министерство по почте или при личном обращении Заявителя в Министерство и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в приеме заявления и Пакета документов, согласование и направление Заявителю которого осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 78-80 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 (пять) дней со дня регистрации заявления и Пакета документов.

82. В случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) дней с даты регистрации заявления и Пакета документов запрашивает документы, указанные в пунктах 35-38 Административного регламента.

83. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 39 и 42 Административного регламента, за исключением основания, предусмотренного абзацем 5 подпункта 1 пункта 42 Административного регламента, если получатели Государственной услуги, указанные в пункте 3 Административного регламента (далее – Получатели Государственной услуги), являются собственниками жилых помещений или нанимателями либо членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, ответственный исполнитель делает копии заявления и Пакета документов, а также документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента, в одном экземпляре и направляет их на рассмотрение в межведомственную комиссию Калининградской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Межведомственная комиссия), для организации работы по установлению факта невозможности проживания Получателей Государственной услуги в ранее занимаемом жилом помещении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день со дня поступления ответственному исполнителю заявления и Пакета документов, а также документов, предусмотренных пунктами 35-38 Административного регламента.

84. Межведомственная комиссия рассматривает поступившие заявление и Пакет документов в течение 18 (восемнадцати) дней со дня поступления в Министерство.

85. При наличии одного или нескольких обстоятельств, предусмотренных частью 1 ст. 43-5 Закона, Межведомственная комиссия принимает решение о невозможности проживания Получателя Государственной услуги в ранее занимаемом жилом помещении.

86. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных частью 1 ст. 43-5 Закона, Межведомственная комиссия принимает решение о возможности проживания Получателя Государственной услуги в ранее занимаемом жилом помещении.

87. Межведомственная комиссия направляет в Министерство для передачи ответственному исполнителю копии решений, указанных в пунктах 85 и 86 Административного регламента, в течение 2 (двух) дней со дня принятия данных решений.

88. Ответственный исполнитель в течение 4 (четырёх) дней со дня поступления к нему копии решения Межведомственной комиссии об установлении факта невозможности проживания Получателя Государственной услуги в ранее занимаемом жилом помещении в соответствии со статьей 43-5 Закона подготавливает проект решения (приказа) Министерства о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, и проект уведомления Заявителя.

89. Ответственный исполнитель в течение 4 (четырёх) дней с момента поступления к нему копии решения Межведомственной комиссии об установлении факта возможности проживания Получателя Государственной услуги в ранее занимаемом жилом помещении в соответствии с абзацем 5 подпункта 1 пункта 42 Административного регламента подготавливает проект решения (приказа) Министерства об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, и проект уведомления Заявителя.

90. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, в случае если получатель Государственной услуги не является собственником либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) дней со дня поступления в Министерство заявления и

Пакета документов подготавливает проекты решений (приказов) и проекты уведомлений Заявителя о включении Получателя Государственной услуги в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области.

91. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, в случае если получатель Государственной услуги не является собственником либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, ответственный исполнитель в течение 20 (двадцати) дней со дня поступления в Министерство заявления и Пакета документов подготавливает проекты решений (приказов) и проекты уведомлений Заявителя об отказе во включении Получателя Государственной услуги в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области.

92. Ответственный исполнитель передает проекты решений (приказов) и проекты уведомлений Заявителя, указанные в пунктах 88-91 Административного регламента, на согласование Начальнику Департамента.

Срок административного действия – 1 час с момента подготовки проектов решений (приказов) и проектов уведомлений Заявителя.

93. Начальник Департамента согласовывает проекты решений (приказов) и проекты уведомлений Заявителя и передает их на подпись Министру.

Срок административного действия – 1 час со дня поступления проектов решений (приказов) и проектов уведомлений Заявителя.

94. Принятые Министром решения (приказы) передаются в отдел правового и кадрового обеспечения Министерства для регистрации.

Срок административного действия – 1 день с момента поступления проектов решений (приказов).

95. Подписанные в течение 1 (одного) дня с момента поступления Министром проекты уведомлений Заявителя передаются в Уполномоченный отдел для регистрации и направления Заявителю.

Ответственный исполнитель регистрирует в журнале регистрации уведомления Заявителя, установленном приложением № 5 к Административному регламенту и направляет уведомления Заявителю в 5-дневный срок со дня принятия решения (приказа).

96. Результатом административной процедуры является принятие решения (приказа) о включении или об отказе во включении получателя Государственной услуги в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми

помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, и уведомление Заявителя о принятом решении.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министром и начальником Департамента.

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

98. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги должностными лицами Уполномоченного отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Уполномоченного отдела.

99. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

100. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит отдел Министерства, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

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

101. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного отдела, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа,
предоставляющего Государственную услугу, а также должностных лиц**

104. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги, которые могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

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

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

6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления исправлений.

107. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

2) по электронной почте Министерства: social@gov39.ru.

108. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего.

109. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

110. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

111. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – в Правительство Калининградской области. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба Заявителя.

112. На жалобу Заявителя не дается ответ в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

113. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

115. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) дней со дня ее регистрации.

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда
Калининградской области»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями специализированного жилищного фонда
Калининградской области»

1. Прием и регистрация заявления и Пакета
документов

2. Определение ответственного лица

2.1. Направление Министру и оформление поручения Министра по рассмотрению заявления и Пакета документов

2.2. Направление поручения Министра по заявлению начальнику Департамента

2.3. Направление начальником Департамента поручения Министра по заявлению Заявителя на рассмотрение заместителю начальника Департамента - начальнику Уполномоченного отдела

2.4. Направление заместителем начальника Департамента - начальником уполномоченного отдела поручения Министра по заявлению Заявителя на исполнение ответственному исполнителю

3. Рассмотрение Ответственным исполнителем заявления и Пакета документов, представленных Заявителем

4. Направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пунктах 35-38 Административного регламента; направление копий Заявления и Пакета документов в межведомственную комиссию

5. Подготовка проекта решения (приказа) и уведомления Заявителю, согласование проектов Начальником Департамента

6. Подписание проекта решения (приказа) и проекта уведомления Заявителю Министром, их регистрация; направление уведомления заявителю

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Включение в список детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми
помещениями специализированного
жилищного фонда Калининградской
области"

В Министерство социальной политики Калининградской
области, адрес: ул. Клиническая, 63, г. Калининград,
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

тел: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Адрес электронной почты (по желанию): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить _____

(Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области.

Сообщаю следующие сведения:

1. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

относится к категории _____

(указать категорию граждан, подлежащих обеспечению жилыми помещениями)

2. Супруг(а) _____

(указать Ф.И.О., дату рождения, при смене фамилии указать прежнюю фамилию, а также наименование органа, выдавшего документ об изменении фамилии, его дату и номер, данные паспорта, дату заключения брака, дату выдачи свидетельства о браке, адрес жилого помещения, где проживает на день подачи заявления, правовые основания проживания в жилом помещении: собственник, член семьи собственника, наниматель по договору социального найма, член семьи нанимателя по договору социального найма, наниматель по договору найма специализированного жилищного фонда, член семьи нанимателя по договору найма специализированного жилого помещения, пользователь жилого помещения по договору безвозмездного пользования, договору найма, договору поднайма, реквизиты документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

3. Дети: _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, при смене фамилии указать прежнюю фамилию, а также наименование органа, выдавшего документ об изменении фамилии, его дату и номер, дату выдачи и номер свидетельства о рождении, паспорта, адрес жилого помещения, где проживает на день подачи заявления, правовые основания проживания в жилом помещении: собственник, член семьи собственника, наниматель по договору социального найма, член семьи нанимателя по договору социального найма, наниматель по договору найма специализированного жилищного фонда, член семьи нанимателя по договору найма специализированного жилого

помещения, пользователь жилого помещения по договору безвозмездного пользования, договору найма, договору поднайма, реквизиты документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

Настоящим заявлением подтверждаю, что ранее _____

(Ф.И.О., дата рождения)

не обеспечивался жильем в рамках предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на обеспечение жилой площадью.

(Ф.И.О., дата рождения заявителя и членов его семьи; в случае подачи заявления законным представителем: Ф.И.О., дата рождения лица, чьи интересы представляются, и членов его семьи)

предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, _____ будет

(Ф.И.О)

исключен(-на) из указанного списка установленном порядке.

С условиями включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ознакомлен(-на) и обязуюсь их выполнять.

Заполняется в случаях, установленных законодательством

Прошу признать невозможность проживания _____

(Ф.И.О.)

в жилом помещении по адресу: _____,
принадлежащем _____.

(Ф.И.О., дата рождения физического лица либо, наименование юридического лица)

Проживание в вышеуказанном жилом помещении невозможно по следующим основаниям (нужное отметить):

1) в жилом помещении совместно со мной проживает(-ют) на законном основании (нужное отметить):

– родители, лишённые в отношении меня родительских прав (имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

– граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

– граждане, не являющиеся членами моей семьи, имеющие самостоятельное право пользования жилым помещением;

– бывшие мои усыновители, усыновление было отменено;

– граждане, признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности;

– граждане, имеющие или имевшие судимость либо подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– граждане, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

2) жилое помещение признано непригодным для постоянного проживания или не отвечающим санитарным и техническим правилам и нормам, установленным для жилых помещений, а также иным требованиям законодательства Российской Федерации;

3) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее установленной учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате моего вселения в данное жилое помещение.

Прилагаю следующие документы (указать реквизиты представленных заявителем документов):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования в пределах полномочий уполномоченного органа по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи заявителя и членов семьи (в случае подачи заявления законным представителем только заявителя):

/ _____ /

дата

/ _____ /

подпись

/ _____ /

(расшифровка подписи: Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи (в случае подачи заявления законным представителем только заявителя) удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителя и членов его семьи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов:

/ _____ /

дата

/ _____ /

подпись

/ _____ /

(расшифровка подписи: Ф.И.О.)

Вх. N _____

от " _____ " _____ 20 ____ года

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Включение в список детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми
помещениями специализированного
жилищного фонда Калининградской
области"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
серия _____ № _____, выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку в Министерстве социальной политики
Калининградской области, расположенном по адресу: ул. Клиническая, д.63, г.
Калининград, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие дается мною для цели _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении
моих (моего подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения
указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу
персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими (моего
подопечного) персональными данными с учетом законодательства Российской
Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим
письменным заявлением.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми
помещениями специализированного
жилищного фонда Калининградской
области"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о включении
в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской
области

наименование уполномоченного органа

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№	Дата поступления заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которого подается заявление и документы	Почтовый адрес заявителя

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, которые
подлежат обеспечению жилыми
помещениями специализированного
жилищного фонда Калининградской
области"

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений Заявителю

наименование уполномоченного органа

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которого поданы заявление и документы	Почтовый адрес Заявителя	Содержание уведомления Заявителя