республика дагестан АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Город Кизилюрт»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 501-П 03.06.2016г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».** |

Во исполнение п. 3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«**Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кизилюртовские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО «Город Кизилюрт».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» Дааеву С. Ю.

**ГЛАВА А. А. БЕКОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД КИЗИЛЮРТ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **«ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦА ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. ***Предмет регулирования административного регламента***

Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «**Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**» (далее по тексту – Административный Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «**Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**» (далее – муниципальная услуга), порядок обращения в орган опеки и попечительства, и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов опеки и попечительства, создание комфортных условий для участников отношений.

* 1. ***Круг заявителей***

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети, находящиеся под опекой (попечительством), а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законные представители несовершеннолетних, имеющие регистрацию на территории района

* 1. ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации МО «Город Кизилюрт»:

согласно приложению №4.

График приема граждан:

согласно приложению №4.

Контактный телефон: согласно приложению №4.

Адрес электронной почты: согласно приложению №4.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» размещаются на официальном сайте администрации МО «Город Кизилюрт» (www.мо-кизилюрт.рф);

1.3.3. Место нахождения ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, осуществляющего предоставление государственной услуги, приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт размещаются на официальном сайте ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт: <http://mfcrd.ru>;

1.3.4. Сведения о графике работы ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт сообщаются по телефонам, а также размещаются  на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт либо на информационных стендах ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт на основании письменного обращения граждан в течение 30 дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.9. В случае, если специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.11. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района (городского округа) иполучении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРТСВЕННОЙ УСЛУГИ**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

«**Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**».

***2.2. Наименование органа исполнительной власти предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Город Кизилюрт» по месту жительства заявителя.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией МО «Город Кизилюрт».

В предоставлении муниципальной услуги участвует ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией МО «Город Кизилюрт» и ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации.

Специалист органа опеки и попечительства в администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт не вправе 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 муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации МО «Город Кизилюрт».

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача распоряжения о постановке на учет для предоставления жилого помещения по договорам социального найма;

- отказ в постановке на учет для предоставления жилого помещения по договорам социального найма;

- уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги***

Продолжительность предоставления государственной услуги не должна превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления и необходимого пакета документов.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2009, N 7);

[Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9015517) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1);

[Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

[Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"](http://docs.cntd.ru/document/9052520)("Российская газета", N 224, 20.11.1997; "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340);

[Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](http://docs.cntd.ru/document/902098257) ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755; "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008.);

[Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9043973) (ред. от 29.02.2012) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

[Федеральным законом от 29.02.2012 N 15-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"](http://docs.cntd.ru/document/902331982) ("Российская газета", N 46, 02.03.2012, "Собрание законодательства РФ", 05.03.2012, N 10, ст. 1163, "Парламентская газета", N 9, 06-15.03.2012);

Законом Республики Дагестан №73 от 16.12.2010г. «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Уставом муниципального образования «Город Кизилюрт»;

Положением о специалисте по опеке и попечительству администрации муниципального образования «Город Кизилюрт»;

Настоящим Административным регламентом.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме***

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление законного представителя ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или заявление лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) копию постановления, приказа о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;

в) копию свидетельства о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также копию паспорта (при наличии);

г) документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- по необходимости справку органов загс о рождении ребенка (форма № 25);

- копию документа об оставлении ребенка в учреждениях социальной защиты населения, воспитательных, лечебных и других аналогичных учреждениях;

- копию решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или объявлении их умершими;

- справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;  
- копию решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

д) ходатайство органов, уполномоченных выполнять функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, об обеспечении жильем указанных категорий граждан;

е) постановление (распоряжение) о закреплении жилого помещения;

ж) справка о закрепленном жилом помещении с указанием лиц, проживающих в данном жилом помещении;

з) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

к) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

Копии документов предоставляются заверенные надлежащим образом либо с одновременным предоставлением оригинала. При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 2), 3), 5) пункта 2.6. настоящего Регламента орган опеки и попечительства  или ОБУ «МФЦ» изготовляет копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

При представлении документов заявителем в письменной форме подтверждается согласие на обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования с целью выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

***2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:***

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- документы, подтверждающие право собственности подопечного на имущество, в отношении которого заявители просят предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение с ним сделок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- документ, подтверждающий место жительства (место пребывания подопечного).

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

***2.6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги***

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- выезд заявителя на другое постоянное место жительство с территории муниципального образования;

- выявление в представленных документах несоответствующих действительности сведений о нуждаемости в предоставлении жилья, послуживших основанием для принятия на учет, а также действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;

- усыновление детей-сирот в установленном законом порядке;

- смерть лица, состоящего на учете;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отсутствие оснований для внеочередного предоставления жилья согласно действующему законодательству.

***2.7. Указание на запрет требовать от заявителя***

Специалисты органа опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
  
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.  
  
 Предоставление муниципальной услуги не предполагает наличие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- выявление в представленных документах недостоверных сведений;

- отсутствие оснований, дающих право на предоставление жилых помещений (наличие закрепленного за ними жилого помещения и отсутствие статуса ребенка-сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей).

При проведении перерегистрации лиц, состоящих на учете в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия заявителей с учета в целях предоставления жилых помещений, органы местного самоуправления принимают акт о снятии их с учета в целях предоставления жилых помещений в порядке и по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;

3) если совершение сделок с имуществом подопечного или отчуждение жилого помещения, в котором проживает подопечный или заключение кредитного договора займа влечет за собой уменьшение имущества подопечного или не обеспечивает защиту интересов подопечного.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

***2.11.******Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

***2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

***2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

В случае направления заявления (запроса) через ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт заявление регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства в МО «Город Кизилюрт» датой получения его от заявителя специалистом ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в течение 10 минут.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг***

2.15.1. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.15.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

2.15.3. Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Входы в помещение органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Центральный вход в здание органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.15.6. Помещения органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.15.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.8. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.10. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.15.11. Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.12. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.13. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

***2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность***

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих муниципальные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на конкретное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

***2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Муниципальная услуга предоставляется на базе ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

***3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур***

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2 – экспертиза представленных документов;

3 – формирование и направление межведомственных запросов;

4 – формирование личного дела заявителя (в случае обращения в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт);

5 – подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

***3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов***

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, либо через уполномоченного представителя или по почте в орган опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление муниципальной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,

- дату обращения,

- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства,

- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,

- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги,

- дату выдачи решения (направления по почте);

- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

8) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административного(ых) действия(й) составляет 30 минут.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 30 минут.

3.2.4. В случае приема запроса (заявления) от заявителя в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт специалист ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт после регистрации направляет запрос (заявление) в администрацию МО «Город Кизилюрт». Максимально допустимый срок осуществления процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

3.2.5. В случае приема заявления (запроса) через ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт заявление регистрируется должностным лицом администрации МО «Город Кизилюрт» датой получения его от заявителя специалистом ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в течение 10 минут.

3.2.6. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом предоставления муниципальной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт».

3.2.9. Критерием принятия решения по данной процедуре является не представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

***3.3 Формирование и направление межведомственных запросов***

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является отсутствие документа, указанного в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченный орган, указанный в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

    - почтовым отправлением;

    - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

    - иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Регламента не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу, указанному в 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

3.3.8. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции**.**

***3.4. Экспертиза представленных документов***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6., 2.6.1. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы представленных документов о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказе в приёме документов.

***3.5. Формирование личного дела заявителя***

***(в случае обращения в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт)***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично и документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5.4. Фиксацией результата является сформированное личное дело.

3.5.5. ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт сформированное личное дело передает в администрацию МО «Город Кизилюрт».

***3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении являются результаты экспертизы представленных документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Подготовленный специалистом Органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с главным специалистом Органа опеки и попечительства, юристом администрации МО «Город Кизилюрт», заместителем главы администрации МО «Город Кизилюрт», управляющим делами администрации МО «Город Кизилюрт».

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 дня).

3.6.4. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации МО «Город Кизилюрт» в общий отдел.

3.6.5. Глава администрации МО «Город Кизилюрт» принимает решение в форме постановления (распоряжения) главы администрации МО «Город Кизилюрт», а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации МО «Город Кизилюрт» для отправки (вручения) заявителям.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6.7. Критерием принятия решений является наличие документов, установленных п. 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации администрации МО «Город Кизилюрт» решение, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующее уведомление.

3.6.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

***3.7. Выдача (направление) заявителям результата предоставления муниципальной услуги***

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного главой администрации МО «Город Кизилюрт» распоряжения (постановления) главы администрации МО «Город Кизилюрт» о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и зарегистрированное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист общего отдела или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию МО «Город Кизилюрт» для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата представления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

3.7.4. Специалист общего отдела администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт осуществляет специалист администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня, но не позднее 13 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой администрации МО «Город Кизилюрт» распоряжения (постановления) главы администрации МО «Город Кизилюрт» о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой администрации МО «Город Кизилюрт» распоряжения (постановления) главы администрации МО «Город Кизилюрт» о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и зарегистрированное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления его по почте.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации МО «Город Кизилюрт» и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

Контроль за исполнением органом опеки и попечительства муниципальной услуги осуществляет глава администрации МО «Город Кизилюрт».

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

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***4.3.******Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти г. Кизилюрт за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления  муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

***5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги***

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт», ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт», ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

***5.2. Предмет жалобы***

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***5.3. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменной форме:

- Главному специалисту Органа опеки и попечительства на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации МО «Город Кизилюрт» на действия (бездействие) главного специалиста Органа опеки и попечительства и (или) сотрудников;

- в Администрацию МО «Город Кизилюрт» на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт» (368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 40б);

- в прокуратуру г. Кизилюрта Республики Дагестан (368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Ленина, 54)

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт», ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт при предоставлении муниципальной услуги подается в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

1) непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) по почте по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) на личном приеме руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы администрации МО «Город Кизилюрт», в ведении которого находится орган исполнительной власти Республики Дагестан, ответственный за предоставление муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Республике Дагестан.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации МО «Город Кизилюрт», предоставляющего муниципальную услугу, (www.мо-кизилюрт.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

***5.5. Сроки рассмотрения жалобы***

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт на нарушение данным органом порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в данном органе местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации***

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

***5.7. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

***5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

***5.9. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации МО «Город Кизилюрт» ([www.мо-кизилюрт.рф](http://www.мо-кизилюрт.рф)), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «****Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей****», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Главе администрации МО «Город Кизилюрт»

Бекову А. А.

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

(дата выдачи)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет нуждающихся в жилом помещении по договору

найма специализированного жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., год рождения, место проживания, статус)

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

в соответствии с [Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9043973) (ред. от 29.02.2012) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись законного представителя)

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «****Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей****», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЖУРНАЛ регистрации заявлений о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма специализированных жилых помещений**

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

(город, поселок, село и др.)

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

(наименование уполномоченного органа)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| п/п | Дата  принятия | Ф.И.О.  заявителя | Ф.И.О. ребенка-сироты и  ребенка,  оставшегося без попечения  родителей, лица из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Адрес  занимаемого жилого помещения | Решение  уполномоченного органа о принятии  на учет или отказе (дата и номер) | Сообщение заявителю о  принятом решении (дата, N письма) |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «****Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей****», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

АКТ обследования жилого помещения

Дата обследования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. специалистов, проводящих обследование)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (проживающий, находящийся в данном жилом помещении в момент проведения обследования)  
проведено обследование жилого помещения по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., 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 в доме; 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 ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей,  
лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по отношению к собственнику (нанимателю) жилого помещения:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
6. Граждане, проживающие в данном жилом помещении:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.; основание для проживания; родственные связи по отношению к  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 собственнику жилого помещения или квартиросъемщику, ребенку-сироте,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ребенку, оставшемуся без попечения родителей, лицу из числа детей-сирот и  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 детей, оставшихся без попечения родителей)  
7. Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (о возможности (невозможности) проживания ребенка-сироты,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 детей, оставшихся без попечения родителей, в данном жилом помещении)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
Подпись специалиста (специалистов), проводившего(их) обследование:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «****Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей****», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**СВЕДЕНИЯ   
о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Орган опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт»** |
| 2. | Адрес местонахождения: 368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 40б |
| 3. | Контактные телефон/ факс: (234)2-11-21 |
| 4. | Адрес электронной почты: opeka\_kizilyurt@mail.ru |
| 5. | Адрес официального сайта администрации МО «Город Кизилюрт»: www.мо-кизилюрт.рф |
| 5. | ФИО и контактный телефон главного и ведущего специалиста:  Главный специалист – Дааева Сапият Юсуповна, (234)2-11-21, 8-938-781-15-00  Ведущий специалист – Умарова Эльвира Джамалдиновна, (234)2-11-21, 8-928-803-32-23 |
| 6. | ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги:  Главный специалист органа опеки и попечительства – Дааева Сапият Юсуповна, (234)2-11-21, 8-938-781-15-00  Ведущий специалист органа опеки и попечительства – Умарова Эльвира Джамалдиновна, (234)2-11-21, 8-928-803-32-23 |

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Орган опеки и попечительства**  **администрации МО «Город Кизилюрт»** | 1.Орган опеки и попечительства Администрации МО «Город Кизилюрт»;  2. 368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 40б;  3.Главный специалист органа опеки и попечительства – Дааева Сапият Юсуповна, (234)2-11-21, 8-938-781-15-00;  4. Понедельник - пятница:  9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;  5. Адрес электронной почты:opeka\_kizilyurt@mail.ru; |
|  |  |  |

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «****Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей****», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Адрес, контактные данные и режим приема заявителей**

**в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование  подразделения   ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт** | **Адрес/местонахождение, телефон, электронный адрес** | **Режим приема заявителей** | **Ф.И.О. начальника  подразделения** |
|  | Отдел приема и выдачи документов  ФГАУ «МФЦ» | 368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Малагусейнова,6,  тел.: 8-938-777-98-60  E-mail: kizilurt@mfcrd.ru | Пн. - пт.  09:00-18:00,  Перерыв  13:00-14:00 | Начальник ФГАУ «МФЦ» Алигалбацев Ахмед Алигалбацевич |

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.