

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20 августа 2012 года № 1898

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа, нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района**

Во исполнение Федерального Закона №210 –ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Кетовского района от 10.02.2012г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по постановке на учет детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа, нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района, Администрация Кетовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа, нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Бутова П.С. тел. 22170

Разослано по списку (см.оборот)

## СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа, нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района»

Разослано:	1. Администрация района	-1
	2. УНО	- 1

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа, нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист отдела по опеке и попечительству

П.С. Бурова

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

И.о. начальника юридического отдела

О.В. Южакова

Управделами - начальник

общего отдела

Т. П. Жеребцова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района  
от «20» августа 2012 г. № 1898

«Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района Курганской области (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), направленной на возникновение права приёма заявлений, документов, а также постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), создания комфортных отношений для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.2. Описание заявителей муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Заявителями муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кетовского района,

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, не имеющие закрепленного жилого помещения;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, имеющие закрепленные жилые помещения, но возвращение в которые может быть признано невозможным при наличии одного или нескольких указанных обстоятельств:

- а) если дом, в котором находится закрепленное жилое помещение, подлежит сносу;
- б) если жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;
- в) если жилое помещение подлежит переводу в нежилое;

г) в результате проведения капитального ремонта или реконструкции дома жилое помещение не может быть сохранено или его общая площадь уменьшится, в результате чего проживающие в нем наниматель и члены его семьи могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

д) утрата жилого помещения, закрепленного за детьми – сиротами, вследствие купли-продажи, обмена и иных сделок с жилым помещением, при отсутствии исполненного судебного решения по возвращению жилого помещения;

е) если в данном жилом помещении находится больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации;

ж) если в жилом помещении проживают лица, ранее привлекавшиеся к уголовной и (или) административной ответственности по фактам жестокого обращения с детьми, ненадлежащего исполнения обязанностей по их воспитанию.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность либо копию решения органа опеки и попечительства об устройстве ребенка.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресов официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется администрацией Кетовского района Курганской области (далее – администрация) в лице ее структурного подразделения управления народного образования (далее – Управление).

Местонахождение управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

Сайт Администрации Кетовского района: <http://ketovoadm.narod.ru/>

График приема граждан специалистами управления народного образования:

Понедельник: 8.00-16.00,

Вторник 8.00-12.00

Среда 8.00-12.00

Четверг 8.00-12.00

Пятница – не приемный день

Суббота, воскресенье выходной

Телефоны:

Начальник управления народного образования 2-33-50

Приемная администрации района (телефон/факс) 2-13-62

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги 2-21-70

1.3.2. При предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению №4 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;  
об условиях отказа в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о местонахождении, графике работы Управления;

о телефонах, адресах официального сайта администрации района, управления, адресе электронной почты;

о возможности получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), с заявителями по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Письменные обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации <http://ketovoadm.narod.ru/>

на портале государственных услуг Курганской области <http://gosuslugi.kurganobl.ru> (далее региональный портал);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

в средствах массовой информации (далее СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

1.4.5. На официальном сайте администрации района, на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации района);

блок-схема, определенная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

форма заявления о приеме граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определенная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о сроках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную функцию (предоставления муниципальной услуги), а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются, в аналогичном порядке, установленном подпунктом 1.4.3 Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.6.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) посредством личного обращения, обращения через федеральный или региональный порталы, посредством почтовой связи, электронной почты.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в администрации района.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным в пункте 1.3.1. Административного регламента.

1.6.4. Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)**



2.1 Наименование муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) – приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную функцию (предоставления муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется администрацией Кетовского района Курганской области в лице ее структурного подразделения управления народного образования администрации Кетовского района Курганской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Результатом предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются:

принятие постановления администрации Кетовского района о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

Процедура предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) завершается путем получения заявителем:

Постановления или выписки из постановления администрации города о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его уполномоченного лица заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с пакетом документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

При этом в общий срок предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) течение общего срока предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) возобновляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Законом Курганской области от 07.09.2005 № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области»;

Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 07.02.2006 № 29 «Об утверждении порядка учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, и лиц из их числа, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»;

Уставом муниципального образования Кетовского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.6.1. Для получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при личном обращении необходимы следующие документы:

-Заявление о принятии на учет, подписанное законным представителем детей сирот, либо администрацией организации для детей сирот, либо лицом из числа детей-сирот;

--Копия паспорта (свидетельства о рождении), или иного документа, удостоверяющего личность ребенка;

2.6.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

При предоставлении таких документов заявителем специалист Управления знакомится с пакетом документов, определяет их соответствии установленным требованиям.

2.6.7. В случае технической возможности при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) через федеральный, региональный портал заявитель самостоятельно заносит на портале информацию, необходимую для получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (ФИО, адрес места регистрации, паспортные данные) с применением специализированного программного обеспечения. Заявление направляется в электронном виде согласно представленной на федеральном, региональном портале электронной форме.

2.6.8. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210) при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами района;

2.6.9. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), посредством электронной почты.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.8.1. Рассмотрение документов приостанавливается в случае: письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) с указанием причин и срока приостановления;

выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по основаниям,

предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента.

2.8.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (далее уведомление), оформленное согласно приложению №3 к Административному регламенту передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в Управлении.

2.8.3. Уведомление должно содержать рекомендации, что необходимо сделать, чтобы муниципальная функция (предоставления муниципальной услуги) была возобновлена.

2.8.4. В случае не устранения заявителем в течение 15 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), заявителю направляется уведомление с копией постановления или выписки из постановления администрации района об отказе в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), оформленное согласно приложению №3 к Административному регламенту с документами предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с п.2.6.1 Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.9.1. Основанием для отказа в приеме граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, на основании которых гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

не истек срок, предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане

могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

2.9.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) оформляется письменно в виде постановления или выписки из постановления администрации района с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.9.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная функция (предоставления муниципальной услуги) была предоставлена.

2.9.4. Постановление или выписка из постановления администрации района об отказе в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления администрации района.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Муниципальная функция (предоставления муниципальной услуги) предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) не может превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции (предоставления муниципальной услуги), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), информационным стендам с образцами и заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги): прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

2.13.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

2.13.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов; бумагой и ручками.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

#### 2.13.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) – по факту;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) показана на блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Порядок предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение заявления и документов;

подготовка и направление ответа на заявление.

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя;

Заявитель или его представитель подает документы, указанные в пункте 2.6.1.Административного регламента, в администрацию района.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в администрацию города заявления о принятии на учет.

Специалист Управления в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившие документы путем внесения записи в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Управления направляет поступившие документы на рассмотрение начальнику Управления (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

Распечатывает обращение заявителя в установленном порядке;

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение начальнику Управления (иному лицу его заменяющему).

3.2. Рассмотрение представленных документов.

Начальник Управления (лицо его замещающее):

назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в срок до 10-ти рабочих дней дает указание должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

3.3. Подготовка и принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (далее – должностное лицо): проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.1. Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) и истечены сроки для устранения выявленных нарушений, заявление остается без рассмотрения.

3.3.2. Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет рассматривается комиссией администрации Кетовского района.

3.3.3. На основании принятого решения комиссии администрации должностным лицом в срок не более 15 календарных дней оформляется в установленном порядке проект постановления администрации района и направляется на подпись главе района.

3.3.4. Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня после регистрации в администрации города соответствующего постановления выдает заявителю постановление или выписку из постановления администрации города. Факт выдачи постановления или выписки из постановления администрации города отмечается в материалах учетного дела заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), и принятием решений исполнителем осуществляется начальником управления или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию (предоставления муниципальной услуги) а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Кетовского района, по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, в электронной форме (сайт Администрации Кетовского района: <http://ketovoadm.narod.ru/>), либо с помощью Единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Кетовского района, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

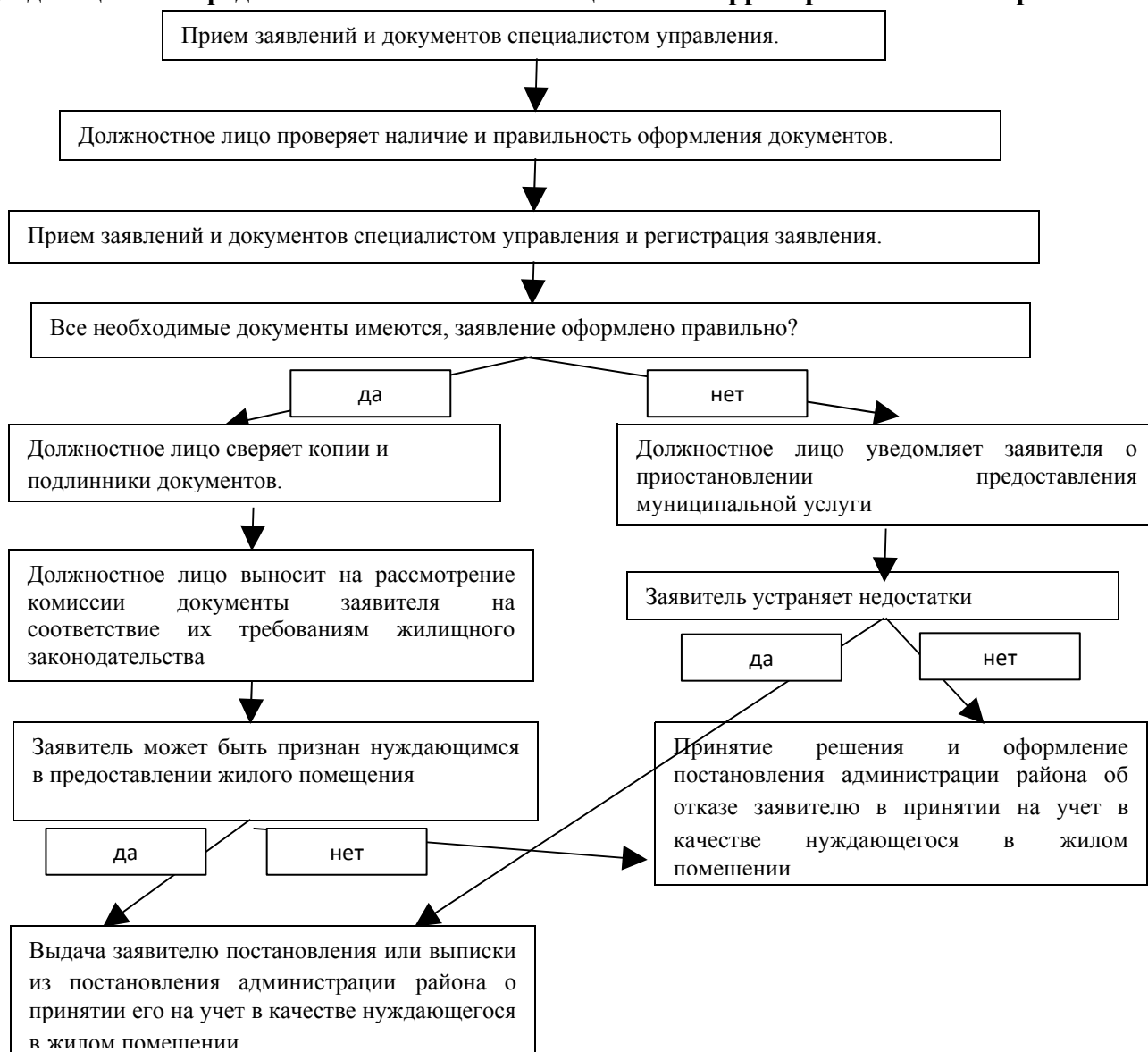
5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района

### **БЛОК-СХЕМА** **исполнения административной процедуры** **по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района**







ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению Администрацией  
Кетовского района муниципальной услуги  
по постановке на учет детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, а  
также детей, находящихся под опекой  
(попечительством), и приемных семьях, и  
лиц из их числа нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения на  
территории Кетовского района

Форма Заявления  
о принятии на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях

Главе Кетовского района  
от Ф.И.О.  
проживающего по адресу:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого  
помещения.

Прилагаю следующие документы:

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги по постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), и приемных семьях, и лиц из их числа нуждающихся в предоставлении жилого помещения на территории Кетовского района

Уведомление  
о приостановлении в предоставлении муниципальной функции  
(предоставления муниципальной услуги)  
Администрации Кетовского района информирует о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приостанавливается предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по следующим причинам:

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

Глава Администрации района

ФИО, телефон исполнителя (специалиста, ответственного за прием документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению Администрацией  
Кетовского района муниципальной услуги  
по постановке на учет детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, а  
также детей, находящихся под опекой  
(попечительством), и приемных семьях, и  
лиц из их числа нуждающихся в  
предоставлении жилого помещения на  
территории Кетовского района

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников  
получения документов, необходимых для предоставления муниципальной функции  
(предоставления муниципальной услуги) «прием заявлений, документов, а также постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или источников предоставления  
информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя
1.	Кетовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области	г. Курган, ул. Бурова-Петрова, 98Д	64-21-48	Чуриков Сергей Максимович
		с. Кетово, ул. Стадионная, 22	2-37-37	
2	Структурные подразделения администрации Кетовского района Курганской области	Курганская обл., Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39	2-16-32	Глава Администрации Кокорин Сергей Аркадьевич
	Приемная (факс)		2-33-50	Хмелев Герман Геннадьевич
	Управление народного образования			
3	ГУП Курганской области «Кургантехинвентаризация»	г. Курган, ул. Тобольная, 54	45-75-63 45-52-97 45-75-46 45-69-60	Устюгов Сергей Сергеевич