

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УГРАНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| от 16.02.2024  | №90  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»  |  |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 29.11.2007 № 114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», областным законом от 29.09.2005 № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Смоленской области», Администрация муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области от 01.12.2016 года № 444 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей».

3. Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Угранский район» Смоленской области – О.В. Чупинина.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Угранский район» Смоленской области **Н.С. Шишигина**

Приложение 1

к Постановлению Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ

И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

**1.2. Заявители государственной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане, ранее относившиеся к вышеуказанной категории, включенные в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным. В Список включаются вышеуказанная категория граждан в возрасте от 14 до 23 лет. Лица, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список. Согласно пп.6 п. 3 ст. 8 159-ФЗ, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае признания их безвестно отсутствующими, имеют право на восстановление в Списке, начиная с даты первоначального включения. Исключению из списка подлежат лица, обеспеченные жилыми помещениями по договорам специализированного найма жилого помещения, либо приобретения жилого помещения кредита (займа) в собственность по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P50) административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – Администрация), ее структурных подразделений:

- местонахождение: 215430, Смоленская область, Угранский район, с. Угра, ул. Ленина, д. 38;

- график работы:

Понедельник – с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15

Вторник – с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15

Среда – с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15

Четверг – с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15

Пятница – с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

- контактный телефон: приемная Администрации 8 (48137) 4-16-85: адрес электронной почты:  ugra@admin-smolensk.ru.

Местонахождение структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление государственной услуги – орган опеки и попечительства отдела по образованию Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (далее – орган опеки и попечительства): 215430, Смоленская область, Угранский район, с. Угра, ул. Советская, д. 12.

График приема граждан в органе опеки и попечительства:

Понедельник – с 09.00 до 17.15

Вторник – с 09.00 до 17.15

Среда – с 09.00 до 17.15

Четверг – с 09.00 до 17.15

Пятница – с 09.00 до 17.15

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

Контактные телефоны специалистов органа опеки и попечительства: 8 (48137) 4-10-59; факс: 8 (48137) 4-19-83.

Начальник отдела образования Администрации муниципального образования

« Угранский район» Смоленской области: 8 (48137) 4-17-56.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего - специалиста органа опеки и попечительства отдела по образованию, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в орган опеки и попечительства:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист орган опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего - специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес: 215430, Смоленская область, Угранский район, с. Угра, ул. Советская, д. 12.

 (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые специалист органа опеки и попечительства получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Консультирование осуществляется бесплатно в соответствии с графиком приема граждан, указанном в [пункте 1.3.1](#P51) настоящего административного регламента.

1.3.7. На официальном сайте Администрации ([**www.admin-ugra.ru**](http://www.admin-ugra.ru )**)** в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты органа опеки и попечительства;

- график (режим) работы органа опеки и попечительства;

- график приема граждан специалистами органа опеки и попечительства;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- полный текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.8. На информационном стенде в фойе органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса органа опеки и попечительства, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов заявителями.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации,**

**предоставляющего государственную услугу, и его структурных**

**подразделений, ответственных за предоставление**

**государственной услуги**

2.2.1. Государственную услугу на территории муниципального образования «Угранский район» Смоленской области предоставляет Администрация муниципального образования «Угранский район» Смоленской области, структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельных и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области в соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007 № 114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- органы опеки и попечительства отдела образования Администрации МО «Угранский район» Смоленской области;

- Централизованная бухгалтерия;

- отдел экономики Администрации МО «Угранский район»;

-отдел земельных и имущественных отношений Администрации МО «Угранский район»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет, либо сокращение срока, но не менее 2х лет, по инициативе заявителя либо предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и получения полного комплекта документов.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 27.07.2006 № № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 25.07.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 законом Смоленской области от 29.09.2005 № 89-з«Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области»;

 законом Смоленской области от 29.11.2007 № 114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;

 постановлением Администрации Смоленской области от 25.03.2014 № 202 «Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;

 решением Совета Депутатов Угранского района Смоленской области от 25.10.2006 № 59 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения на территории «Угранский район» Смоленской области;

 уставом муниципального образования «Угранский район» Смоленской области (новая редакции);

 настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в орган опеки и попечительства с [заявлением](#P406) о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

Для включения в Список лица, указанные настоящего Административного регламента, либо их законные представители представляют в Отдел образования заявление по форме согласно приложению 1 с предъявлением следующих документов:

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения главы администрации муниципального образования Смоленской области о направлении ребенка-сироты в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью, на патронатное воспитание (представляется заявителем по собственной инициативе);

2) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у гражданина жилого помещения на праве собственности (представляется заявителем по собственной инициативе);

3) копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту пребывания (представляется в случае, если гражданин зарегистрирован по месту пребывания);

4) документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот:

- если родители отказались от ребенка или подкинули его, - копия заявления родителей об отказе от ребенка или копия акта о подкидывании ребенка (копия акта о брошенном ребенке);

- если родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, - копия решения суда о лишении родителей родительских прав либо об ограничении родителей в родительских правах;

- если родители умерли, - копии свидетельств о смерти;

- если местонахождение родителей неизвестно, - копия решения суда;

- если родители находятся в местах лишения свободы, - копия документа органа внутренних дел, подтверждающего данный факт (представляется заявителем по собственной инициативе);

- если родители признаны недееспособными, - копия решения суда;

- если отец записан в свидетельство о рождении ребенка со слов матери, - копия справки органа ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце;

5) копия свидетельства о браке (если гражданин приобрел полную дееспособность до достижения совершеннолетия) (представляется в случае вступления гражданина в брак до достижения восемнадцати лет);

6) копия решения суда либо копия решения органа опеки и попечительства об объявлении гражданина полностью дееспособным (если гражданин приобрел полную дееспособность до достижения совершеннолетия) (представляется в случае эмансипации гражданина);

7) справка о пребывании в учреждении на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (представляется в случае пребывания гражданина в учреждении на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения);

8) медицинская справка о состоянии здоровья и праве на дополнительную площадь при наличии соответствующих медицинских показаний (представляется в случае наличия у гражданина права на дополнительную площадь при наличии соответствующих медицинских показаний);

9) копия паспорта гражданина;

10) копия паспорта законного представителя гражданина (представляется в случае, если заявление подается законным представителем гражданина);

11) копия свидетельства о рождении ребенка;

12) копия акта органа опеки и попечительства об устройстве гражданина в семью опекуна (попечителя) или под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется заявителем по собственной инициативе);

13) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц;

 Для получения единовременной выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе для полного погашения кредита (займа) предоставленного на приобретение жилого помещения, необходима совокупность следующих требований:

1. Достижение 23-летнего возраста;
2. Наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением дохода не ниже минимального размера труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье (при ее наличии) среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
3. Отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
4. Отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
5. Отсутствие у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление;
6. Отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

 Преимущественное право на предоставление выплаты перед другими лицами, включенными в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 159-ФЗ имеют следующие лица: 1) подавшие заявления о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала. 2) принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

 Выплата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной продавцом жилого помещения, либо в случае ее использования для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, на счет кредитной организации, с которой заключен такой договор.

 Расчет выплаты производится исходя из: 1) норматива общей площади жилого помещения не менее 33 квадратных метров; 2) показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в субъекте Российской Федерации, предоставляющем выплату, но не ниже стоимости, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для расчета размеров безвозмездных социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета.

 Контроль за приобретением жилых помещений за счет выплаты, в том числе за счет выплаты, в том числе путем направления и получения межведомственных запросов о соответствии приобретаемого получателем выплаты жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, о наличии или отсутствия информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляют уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органы местного самоуправления в случае наделения их законом субъекта Российской Федерации соответствующими полномочиями.

 Порядок проверки документов, необходимых для перечисления выплаты, порядок перечисления выплаты, осуществление контроля уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления в случае наделения их законом субъекта Российской Федерации соответствующими полномочиями за приобретение жилых помещений за счет выплаты устанавливаются Правительством Российской Федерации. Получатель выплаты до заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, представляет проект договора купли-продажи жилого помещения в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в случае наделения его законом субъекта Российской Федерации, соответствующими полномочиями для рассмотрения комиссией, которой принимается решение о предоставлении выплаты или отказе в ее предоставлении. Право на выплату подтверждается именным документом на приобретение жилого помещения – сертификатом. Форма сертификата, правила выпуска и реализация сертификата утверждаются Правительством Российской Федерации. Выдача сертификата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации на основании решения комиссии о предоставлении выплаты. Сертификат может быть реализован на территории Российской Федерации. Жилое помещение, приобретенное за счет выплаты, не может быть отчуждено, передано в залог, аренду, наем, обременено иными правами в течение 3х лет со дня государственной регистрации получателем выплаты прав собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости. Расторжение договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного за счет выплаты, по соглашению сторон, не допускается. В случае признания судом сделки купли-продажи жилого помещения, за счет выплаты недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки, получатель выплаты подлежит восстановлению в Список детей-сирот в порядке начиная с даты первоначального включения его в список. Средства выплаты подлежат возврату в бюджет соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Возврат средств, в случае признания сделки недействительной, осуществляется на основании решения суда, в соответствии с гражданским законодательством.

Отдел опеки и попечительства запрашивает указанные документы самостоятельно, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

и (или) отказа в предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P164) настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P164) настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

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

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления

государственной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно [пункту 1.3](#P48) настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

6) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

8) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении услуги;

9) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

10) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.10.2. Показателями доступности и качества государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидом помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении

результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата не должен превышать 15 минут

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет, срок действия договора найма специализированного жилого помещения может быть сокращен по инициативе лица, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, но не более чем на два года.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P423) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для

предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в орган опеки и попечительства [заявления](#P406) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в орган опеки и попечительства муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

При установлении факта непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P161) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.2](#P167), [2.6.1.3 пункта 2.6.1](#P168) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставление государственной услуги.

3.2.5. В случае поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает электронной подписью уполномоченного лица начальника отдела по образованию и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P174) настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P174) настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) электронной подписью уполномоченного лица начальника отдела по образованию;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P174) настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его электронной подписью уполномоченного лица начальника отдела по образованию;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в орган опеки и попечительства оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению,

уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения

по договору найма специализированного жилого помещения

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, сроком на 5 лет либо уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комиссии по вопросам осуществления государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (далее – Комиссия).

Председатель (заместитель председателя) Комиссии в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет для организации исполнения.

3.3.2. Заявление с резолюцией передается муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комиссии либо лицу, его замещающему, для согласования;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комиссии либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги.

3.3.4. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в Администрацию для согласования и принятия постановления.

3.3.5. Копия принятого постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется заявителю.

3.4. Заключение договора найма специализированного жилого помещения

 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Угранский район» Смоленской области постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.4.2. Постановление о предоставлении жилого помещения направляется заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет.

3.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании постановления Администрации о предоставлении жилого помещения готовит проект договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает для подписания Главе муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

3.4.4. Заключение договоров найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале регистрации договоров. Один экземпляр договора муниципальный служащий выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела по образованию Администрации муниципального образования «Угранский район» Смоленской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

.

4.2. Ответственность муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Начальник отдела по образованию, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, начальник отдела по образованию осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер, начальник отдела по образованию сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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) муниципальных служащих комитета.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. По результатам проведения 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 государственную услугу,

 а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые), в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения отдела, действия (бездействие) отдела и должностных лиц отдела, муниципальных служащих отдела подается в Администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб на решения отдела, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц отдела, предоставляющего государственную услугу в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: 215430, Смоленская область, с. Угра, ул. Советская, д. 12, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15, пятница 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

5.7. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется начальником отдела, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P51) настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба на решения отдела, предоставляющего государственную услугу, на действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих отдела, предоставляющего государственную услугу, может быть подана заявителем с использованием официального сайта Администрации (ugra-obr@ yandex.ru ).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.5](#P333) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается отделом.

5.11. В случае если в отдел заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию отдела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.12. В случае если в Администрацию заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.13. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [раздела 5](#P314) настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с [пунктами 5.12](#P346), [5.13](#P348) настоящего Административного регламента.

5.15. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений Администрации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц или муниципальных служащих отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц или муниципальных служащих отдела посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц или муниципальных служащих отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

5.18. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом.

В случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения отдела, на действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела подписывается руководителем Администрации; на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Администрация или отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [разделом 5](#P314) настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе администрации муниципального

 образования «Угранский район»

Смоленской области

                                                 Н.С. Шишигиной

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

              (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт   гражданина   Российской   Федерации  или   иной  документ,

удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                    (серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

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

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

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

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

                       (указывается при наличии)

\_\_\_ являюсь законным  представителем  ребенка-сироты  или  ребенка,  оставшегося без попечения родителей,

\_\_\_законным   представителем   недееспособного   или  ограниченного   в дееспособности  лица  из  числа  детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и  детей,   оставшихся   без  попечения   родителей,   лиц  из  числа детей-сирот  и   детей,   оставшихся   без   попечения  родителей,  и достигло возраста 23 лет,

\_\_\_ребенком-сиротой   или   ребенком,    оставшимся    без    попечения родителей,   приобретшим   полную   дееспособность   до   достижения совершеннолетия, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до

                   достижения возраста 18 лет)

\_\_\_ лицом  из  числа  детей-сирот  и  детей,  оставшихся  без  попечения родителей, лицом,  которое  относилось   к   категории  детей-сирот   и  детей, оставшихся  без  попечения  родителей,  лиц   из  числа  детей-сирот и   детей,   оставшихся   без   попечения   родителей,   и  достигло возраста 23 лет,

\_\_\_ представителем, действующим на основании доверенности,

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

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

               (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

                    (число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

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

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

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

                 (серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

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

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

место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

     Жилое  помещение  специализированного  жилищного фонда  по  договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно  предоставить  в \_\_\_\_\_\_\_ году

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

               (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие  на  обработку  и  использование  моих  персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных

либо искаженных сведений.

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

                                                     (подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя

Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

Рассмотрение и принятие решения по заявлению

Документы соответствуют установленным требованиям

 нет да

Уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

 да

Заявитель устраняет препятствия (недостатки)

 нет

Выдача или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в делоИсп. Алифирова Е.Ю.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. 4-10-59«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Разослать:райсовету,райпрокуратуре,Отделу образованияСпециалисту 1 категории , системному администраторуСпециалисту по предоставлению муниципальных услуг  |
| ВИЗА:Колобов С.А. (начальник Отдела образования Администрации МО «Угранский район»)Баринова Н.В. (управляющий делами Администрации МО «Угранский район») | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |