

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05. 2017 г. с. Ковыльное № 87

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Ковыльновского сельского поселения»***

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковыльновское сельское поселение, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения 33 заседания Ковыльновского сельского совета 1 созыва от 09.12.2016 года № 309 «Об утверждении Порядка организации и осуществления Администрацией Ковыльновского сельского поселения отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа», принимая во внимание заключение прокуратуры Раздольненского района от 03.04.2017 № 21-2017

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О включениив список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Ковыльновского сельского поселения» согласно приложению № 1.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде Администрации Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://kovilnovskoe-sp.ru/>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Ковыльновского сельского

совета – глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения Ю.Н.Михайленко

Приложение 1

к постановлению Администрации

Ковыльновского сельского поселения

от 31.05. 2017 г. № 87

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги о *включении* в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Ковыльновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия Администрации Ковыльновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей в возрасте до 23 лет.

1.3. Муниципальная услуга (далее - Услуга) предоставляется Администрацией Ковыльновского сельского поселения (далее - Администрация, уполномоченный орган). Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подается непосредственно заявителем (при достижении им 14 лет) либо законным представителем заявителя (опекуном, попечителем, приемным родителем, органом опеки и попечительства).

1.4. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

1.4.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении; путем размещения на информационном стенде Администрации, расположенном по адресу: с. Ковыльное, ул.30 лет Победы 5, на официальном сайте Администрации.

 Сведения о местонахождении Администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул.30 лет Победы, 5.

Часы приема:

понедельник 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

вторник 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

среда 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

четверг 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00;

пятница 9:00 - 12:00 ч.; с 13:00 - 16:00.

Контактные телефоны – (06553) 95-240

Электронная почта Администрации: kovulnoe@razdolnoe.rk.gov.ru

Официальный сайт: //kovilnovskoe-sp.ru/.

1.4.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 24.1.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;

Решением 33 заседания Ковыльновского сельского совета 1 созыва от 09.12.2016 года № 309 «Об утверждении Порядка организации и осуществления Администрацией Ковыльновского сельского поселения отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»

Устав муниципального образования;

настоящим Административным регламентом.

1.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о форме предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Ковыльновского сельского поселения в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, электронной почтой, а также посредством обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раздольненского района.Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Ковыльновского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковыльновского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы 5.

За предоставление муниципальной услуги должностное лицо отвечает в пределах должностной инструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- отказ во включение в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения (решение об отказе в принятии документов, о приостановлении исполнения муниципальной услуги) принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В указанном заявлении должны содержаться фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в предоставлении жилого помещения, сведения о месте его рождения, прежнем месте жительства, гражданстве, а также о наличии права на ранее занимаемое жилое помещение (права нанимателя по договору социального найма или члена его семьи либо права собственника жилого помещения). Отсутствие указанных сведений также отражается в заявлении.

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта либо свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта) лица, нуждающегося в обеспечении жилым помещением;

2) документы, подтверждающие личность и полномочия законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем ребенка);

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

4) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

5) документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги (ф-9), финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса

сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

6) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

7) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

8) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (при наличии);

10) документы, подтверждающие состав семьи: свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);

 11) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащие сведения о проживающих совместно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.

В случае если имеется необходимость установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, то к заявлению прилагаются также следующие документы:

1) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в нем лиц, лишенных родительских прав, в отношении лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении устанавливается.

Заявитель вправе не предоставлять документы (их надлежащим образом заверенные копии), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. В таком случае уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

При отсутствии соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

1) в управлении ФМС по Республике Крым в Раздольненском районе, реализующем государственную политику в сфере миграции, иных уполномоченных органах - о регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также о проверке обстоятельств, свидетельствующих о наличии либо отсутствии гражданства Российской Федерации;

2) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в Раздольненском районе, осуществляющем функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - о наличии прав на жилое помещение и сделок с ним;

3) в уполномоченных органах по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации - о предоставлении жилого помещения по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", либо о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации.

 4) в государственном или муниципальном учреждении здравоохранения- справка о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма, либо собственником которого он является, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, хроническим алкоголизмом или наркоманией, при которых совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно (при наличии);

 5) в межведомственной комиссии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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»- заключение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

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

2.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

1) В обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом

гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

4) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.6.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.7.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 -с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 -непредставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

 -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 -отсутствие оснований для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории подлежащих обеспечению жилыми помещениями***.***

 2.7.2. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

 **2.9. Порядок, размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно***.***

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.**

2.10.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей, а также места приема заявителей.

2.10.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.5 Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.6 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.7. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из текста административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.9. Обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получении инвалидами услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

**2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Ковыльновского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Ковыльновского сельского поселения, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**2.13.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение (или обращение через услуги почтовой связи, в электронном виде) заявителя либо законного представителя заявителя (опекуна, попечителя, приемных родителей, органа опеки и попечительства) с комплектом документов, необходимых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.2.1. Заявитель подаёт заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. Первоначально заявитель или его уполномоченный представитель обращаются к специалисту Администрации Ковыльновского сельского поселения, предоставляющему муниципальную услугу. Должностное лицо устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечение жилыми помещениями, и соответствие представленных документов п. 2.5.1. настоящего административного регламента. Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками, оригиналы документов возвращаются заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в оригинале) в течение 30 минут.

3.2.3. Специалист Администрации Ковыльновского сельского поселения регистрирует заявление в Книге регистрации таковых заявлений с отметкой о приеме документов, прилагающихся к заявлению.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Ковыльновского сельского поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Администрации Ковыльновского сельского поселения:

- при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в постановке на учет.

Срок направления запросов о представлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления. Срок их рассмотрения – не более 5 рабочих дней со дня получения таких запросов.

Специалист Администрации Ковыльновского сельского поселения в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя.

Специалист Администрации Ковыльновского сельского поселения рассматривает заявление и передаёт его в жилищную комиссию Ковыльновского сельского поселения.

При рассмотрении заявления проводится проверка достоверности изложенных в нем сведений.

По результатам проверки заявления, на основании рекомендаций жилищной комиссии, Администрацией Ковыльновского сельского поселения принимается одно из следующих решений:

- о включении лица в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями.

Ответственный специалист Администрации Ковыльновского сельского поселения готовит:

- проект постановления Администрации Ковыльновского сельского поселения о включении его в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями;

- об отказе во включении лица в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями.

Ответственный специалист Администрации Ковыльновского сельского поселения готовит проект уведомления Администрации Ковыльновского сельского поселения об отказе во включении в список детей-сирот и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями.

Проект уведомления Администрации Ковыльновского сельского поселения согласовывается в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -30 дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированное и рассмотренное в установленном порядке заявление и документы заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента принятия решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. В целях подтверждения наличия оснований для предоставления жилого помещения в соответствии с [Федеральным законом](http://e.glavbukh.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9043973) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Администрация Ковыльновского сельского поселения ежегодно проводит проверку сохранения данных оснований путем запрашивания сведений:

1) в управлении ФМС по Республике Крым в Раздольненском районе реализующем государственную политику в сфере миграции, иных уполномоченных органах - о регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также о проверке обстоятельств, свидетельствующих о наличии либо отсутствии гражданства Российской Федерации;

2) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в Раздольненском районе, осуществляющем функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - о наличии прав на жилое помещение и сделок с ним;

3) в уполномоченных органах по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации - о предоставлении жилого помещения по основаниям, предусмотренным [Федеральным законом](http://e.glavbukh.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9043973) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», либо о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации.

3.6. Исключение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа из Списка осуществляется в следующих случаях:

1) при предоставлении жилого помещения в соответствии с [Федеральным законом](http://e.glavbukh.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9043973) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и настоящим Законом;

2) при утрате оснований для предоставления жилого помещения в соответствии с [Федеральным законом](http://e.glavbukh.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9043973) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и настоящим Законом;

3) при переезде из Республики Крым на новое постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации и включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации.

О принятом решении не позднее чем через 10 рабочих дней со дня его принятия уведомляется заявитель.

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом Администрации Ковыльновского сельского поселения осуществляется непосредственно Главой Администрации Ковыльновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. 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.

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги о

включении в список детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, и

лиц из их числа, подлежащих обеспечению

жилыми помещениями на территории

Ковыльновского сельского поселения

утвержденного постановлением

 Администрации Ковыльновского

 сельского поселения от 31.05.2017г № 87

в Администрацию Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

**проживающий (ая) по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **тел**.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

 **Прошу включить меня / моего (мою) подопечного (ую**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество подопечного (ой) полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес фактического места проживания и адрес по месту регистрации с указанием индекса, дата рождения, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

**в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, по следующим основаниям**

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

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

 (указать основания)

**в том числе в связи с принятием в отношении меня (моего подопечного (ной) решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.**

 **Подтверждаю отсутствие (наличие) у меня и членов моей семьи / моего (моей)** (нужное подчеркнуть) **подопечного (ой) жилого (ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации и сделок с ними в настоящее время и время, предшествующее подаче заявления о включении в список.**

 **Жилое помещение прошу предоставить в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать наименование населенного пункта)

 **Я согласен в случае получения жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированного жилищного фонда, на исключение из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.**

 **Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения специализированного жилищного фонда не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 15 календарных дней со дня возникновения таких изменений.**

 **Для включения в Список представляю следующие документы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.**

 **В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных.**

 **Настоящее согласие также распространяется на персональные данные моего (моей) подопечного (ой).**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_