**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Закрепление и сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Закрепление и сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Постановление Администрации Ковыльновского сельского поселения о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями.** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с момента поступления документов** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **-Конституция Российской Федерации;**  **-Жилищный кодекс Российской Федерации;**  **-Гражданский кодекс Российской Федерации;**  **-Семейный кодекс Российской Федерации;**  **-ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**  **-ФЗ от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;**  **-Устав муниципального образования Ковыльновское сельское поселение** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:**  **Обращение органов опеки и попечительства о принятии нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования Ковыльновское сельское поселение о закреплении и сохранении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями.**  **Ходатайство органа опеки и попечительства по Раздольненскому району содержащее требование о сохранении пользования жилым помещением, о закреплении и сохранении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетними детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, над которыми установлены опека или попечительство.** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление указанных документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги.** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполнота или недостоверность документов, предоставляемых в соответствии требованиями административного регламента.** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.** |
| 12 | Требования к помещениям , в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Прием заявителей либо их представителей специалистами Администрации осуществляется по адресу: 296207, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное ул.30 лет Победы 5.**  **В Администрации должны быть созданы комфортные условия для граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле должны быть места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов, информационными стендами с визуальной и текстовой информацией.**  **Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.**  **Места для ожидания и личного приема граждан должны быть оборудованы столами и стульями для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**  **В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом Администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**  **Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.**  **Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращаются в Администрацию Ковыльновского сельского поселения, по адресу: 295207, Республика Крым, Раздольненский район, с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы 5, тел. ( 36522) 95-240**  **Адрес электронной почты:** **kovulnoe@razdolnoe.rk.gov.ru**  **График работы Администрации:**  **понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. График приема заявителей специалистами Администрации: вторник, четверг с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), тел. (36552) 95-240.**  **Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:**  **- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной формах.**  **Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.**  **Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.**  **Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем размещения информации на информационном стенде Администрации.**  **Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:**  **- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**  **- о сроке предоставления муниципальной услуги.**  **Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.**  **Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:**  **- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;**  **- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  **-о времени приема документов;**  **- о сроках предоставления муниципальной услуги;**  **- о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;**  **- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**  **Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных внесудебном и судебном порядке.** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **Должностные лица Администрации, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.**  **Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего**   * **заявлениями.** |