**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «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 предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления 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.Описание заявителей, имеющих право**

**в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении 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.

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 (далее именуемые заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Велижский район»: 216290, Смоленская обл., г. Велиж, пл. Дзержинского, д.7.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителям старшим менеджером отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» (далее - специалист):

- по телефону: 8(48132) 4-11-82;

-по электронной почте Администрации муниципального образования «Велижский район», e-mail: velizh@admin-smolensk.ru;

-на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: [http://velizh.admin-smolensk.ru](http://velizh.admin-smolensk.ru/)/;

- по письменному обращению по адресу: 216290, Смоленская обл., г. Велиж, пл. Дзержинского, д.7;

- при личном обращении граждан в Администрацию.

 1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: http://velizh.admin-smolensk.ru/;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;

- на информационном стенде Администрации.

Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, ведется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  | Время приема и консультирования  |
| Понедельник СредаПятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |

 Выходные: суббота, воскресенье.

 1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления государственной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявитель может обратиться:

 - в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации;

 - в письменной форме: почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Велижский район»;

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) время приема и выдачи документов;

 в) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме.

 1.3.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. 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, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий государственную услугу – Администрация муниципального образования «Велижский район», непосредственно – старший менеджер отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации муниципального образования «Велижский район» в должностные обязанности которого входит исполнение данных полномочий (далее - специалист).

 2.2.2. При предоставлении государственной услуги Администрация муниципального образования «Велижский район» в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги взаимодействует с:

- Управлением 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**

 2.3.1. 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 и подписание акта приема-передачи жилого помещения;

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

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

-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;

- акта приема-передачи жилого помещения;

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию).

**2.4. Общий срок 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**

2.5.1. 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 округовСмоленской 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»;

-постановлением Администрации Смоленской области от 06.06.2014 № 415 «О предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда»;

 - постановлением Администрации муниципального образования «Велижский район» от 18.12.2014 № 663 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования Велижское городское поселение»;

- Уставом муниципального образования "Велижский район" (новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Администрацию 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 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

- правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем жилое помещение (право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги заверяются специалистом Администрации на основании их оригиналов);

2) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.2.

3) посредством многофункционального центра.

2.6.3. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной слуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

-выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в случае, если право на занимаемые жилые помещения зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

-справка о регистрации получателя по месту жительства (по месту пребывания).

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

 **(рассмотрении) документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. 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.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Для предоставления государственной услуги не требуется получение иных услуг.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги**

2.11.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления м государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Размер оплаты, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.13.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 2.13.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.13.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.13.5.В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 2.13.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные слуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, 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;

- оказанием специалистами Администрации муниципального образования «Велижский район», помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

 - размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

 2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и соблюдение их продолжительности;

- количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать15 минут.

2.15.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных совместно с заявлением;

 - формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

 - рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

 - выдача результата предоставления государственной услуги.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P423) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных совместно с заявлением**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Администрацию [заявления](#P406) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В ходе приема специалист:

- 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 не предоставления 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 [п. 2.](#P167)7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.2.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

 3.2.6. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в приемной Администрации в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.9. Продолжительность административной процедуры не более 1рабочего дня.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы, участвующие в предоставлении государственной слуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

 3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги является получение специалистом отдела комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, специалист отдела:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела 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 Главе муниципального образования либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления об отказев предоставлении государственной услуги (в двух экземплярах) и передает для подписания Главе муниципального образования либо лицу, его замещающему.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования и регистрация 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 или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 27 рабочих дней.

**3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

 3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

 3.5.2. Постановление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись.

 Копия постановления Администрации или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.3. В случае положительного решения о предоставлении жилого помещения специалист 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 (в двух экземплярах) и проект акта приема-передачи данного жилого помещения (в двух экземплярах) и представляет на подпись Главе муниципального образования.

3.5.4. Специалист, 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.

 3.5.5. Договор найма и акт приема-передачи данного жилого помещения специалист вручает лично заявителю под роспись.

 3.5.6. Вторые экземпляры договора найма специализированного жилого помещения и проекта акта приема-передачи данного жилого помещения остаются на хранении в Администрации.

 3.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем следующих документов: 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, акта приема-передачи жилого помещения или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

 4.1.1. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

 **4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

 4.2.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

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

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: [http://velizh.admin-smolensk.ru/](http://admin.smolensk.ru/~velig/);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию,отдел жилищно-коммунального и городского хозяйства Администрации (далее – органы, предоставляющие государственную услугу) в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, переданная через МФЦ рассматривается в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента, органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение1к Административному регламентуАдминистрации муниципального образования «Велижский район» по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Начало

Документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно

Формирование межведомственного запроса

 нет

Поступление ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение документов. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

 Наличие права

 да нет

Вручение (направление) заявителю:

- копии постановления Администрации о предоставлении жилых помещений.

Вручение заявителю:

- договора найма жилого помещения;

- акта приема-передачи жилого помещения.

Подготовка и вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламентуАдминистрации муниципального образования «Велижский район»по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

Главе муниципального образования «Велижский район»

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

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

(Ф.И.О.)

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

 (адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить жилое помещение 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.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. Супруг (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (Дата) (Подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение3к Административному регламентуАдминистрации муниципального образования «Велижский район»по предоставлению государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

Главе

муниципального образования

 «Велижский район»

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

 Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

 (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (когда и кем)

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

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

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией муниципального образования «Велижский район» своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений».

 В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 Данное согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до дня отзыва в письменной форме.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)