



ВШКР

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.02.2026 № 351

Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления государственных услуг на территории муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области В.Н. Попкова.

Глава муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области



М.В. Мищенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Краснинский муниципальный округ»
Смоленской области
от 27.02.2026 № 351

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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. Заявители государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане, ранее относившиеся к вышеуказанной категории, включенные в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. «Государственная услуга оказывается детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственникам жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, органом исполнительной власти, на территории которого находится место жительства указанных лиц, входящих в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании «Краснинский

муниципальный округ» Смоленской области и выразившим письменное согласие на приобретение жилого помещения в соответствии с настоящим регламентом (однократно предоставляются благоустроенные жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений).

Дети данной категории могут исключаться из списка в случае признания их безвестно отсутствующими, в соответствии со статьей 42 Гражданского кодекса Российской Федерации и имеют право на восстановление в списке в случае отмены решения суда о признании лица безвестно отсутствующим, такое лицо подлежит восстановлению в списке начиная с даты первоначального включения его в список, также исключаются из списка лица, обеспеченные жилыми помещениями по договорам специализированного найма жилого помещения, лица в случае приобретения ими благоустроенных жилых помещений в собственность либо при полном погашении предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

- местонахождение: Смоленская область, Краснинский муниципальный округ, пгт. Красный, улица Карла Маркса, дом 16;
- график работы: - с 9.00 ч. до 18.00 ч.
- обеденный перерыв – с 13.00 ч. до 14.00 ч.
- суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление государственной услуги:

- отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации:
 - график работы: - с 9.00 ч. до 18.00 ч.
 - обеденный перерыв – с 13.00 ч. до 14.00 ч.
 - суббота, воскресенье – выходной.
- отдел образования (сектор по опеке и попечительству) Администрации: Смоленская область, Краснинский муниципальный округ, пгт. Красный, улица Кирова, дом 4;
 - график работы: с 9.00 ч. до 18.00 ч.
 - график приема граждан в отделе образования:
 - вторник с 9.00 ч. до 13.00 ч., с 14.00 ч. до 17.00 ч.
 - среда с 9.00 ч. до 13.00 ч.
 - обеденный перерыв – с 13.00 ч. до 14.00 ч.
 - суббота, воскресенье – выходной.
- отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации:
 - график работы: - с 9.00 ч. до 18.00 ч.
 - обеденный перерыв – с 13.00 ч. до 14.00 ч.
 - суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего отдела образования Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в Администрацию:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по

электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий отдела образования Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

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

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

- сроки предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Консультирование осуществляется бесплатно в соответствии с графиком приема граждан структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации, отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации, отдела образования Администрации;

- график (режим) работы отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации, отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации, отдела образования Администрации.

- график приема граждан начальником отдела образования Администрации;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- полный текст настоящего административного регламента;

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

1.3.8. На информационном стенде отдела образования Администрации размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации, отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации, отдела образования Администрации номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу на территории муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области предоставляют органы местного самоуправления муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в лице Администрации (ее структурных подразделений) в соответствии с законом Смоленской области от 29.11.2007 № 114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

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

- отдел по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации;
- отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации;
- отдел образования Администрации;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет;
- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1.2. Справка о регистрации получателя по месту жительства (по месту пребывания).

2.6.1.3. Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.6.1.4. Согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Смоленской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;
- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

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

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 6) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 8) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении услуги;
- 9) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 10) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

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

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

3.1.1.3. Заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в Администрацию заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

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

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

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

3.2.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы,

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

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

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

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает электронной подписью Главы муниципального образования отправляет его заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

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

- 2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) электронной подписью Главы муниципального образования;

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его электронной подписью Главы муниципального образования;

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

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

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

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

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет для организации исполнения.

3.3.2. Заявление с резолюцией передается муниципальному служащему отдела по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и дорожной деятельности Администрации.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений муниципальный служащий отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

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

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

3.3.5. Принятое постановление 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 передается вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в отдел образования Администрации для приобщения в учетное дело.

3.3.6. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы Администрации, в соответствии с которым принятое постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется заявителю.

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

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

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

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

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

подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

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

3.4.5. Срок действия договора найма специализированного жилого помещения может быть сокращен по инициативе лица с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, но не более чем на два года.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы муниципального образования.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года; внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных

лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения Администрации, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации подается в Администрацию, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в Администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

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

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: Смоленская область, Краснинский муниципальный округ, пгт. Красный, улица Карла Маркса, дом 16;

режим работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

5.7. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу в письменной форме осуществляется Администрацией в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть подана заявителем с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Администрацией.

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

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего

административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего административного регламента.

5.15. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

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

5.16. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается руководителем Администрации.

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

5.23. Администрация или орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
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»

Главе муниципального
образования «Краснинский
муниципальный округ»
Смоленской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

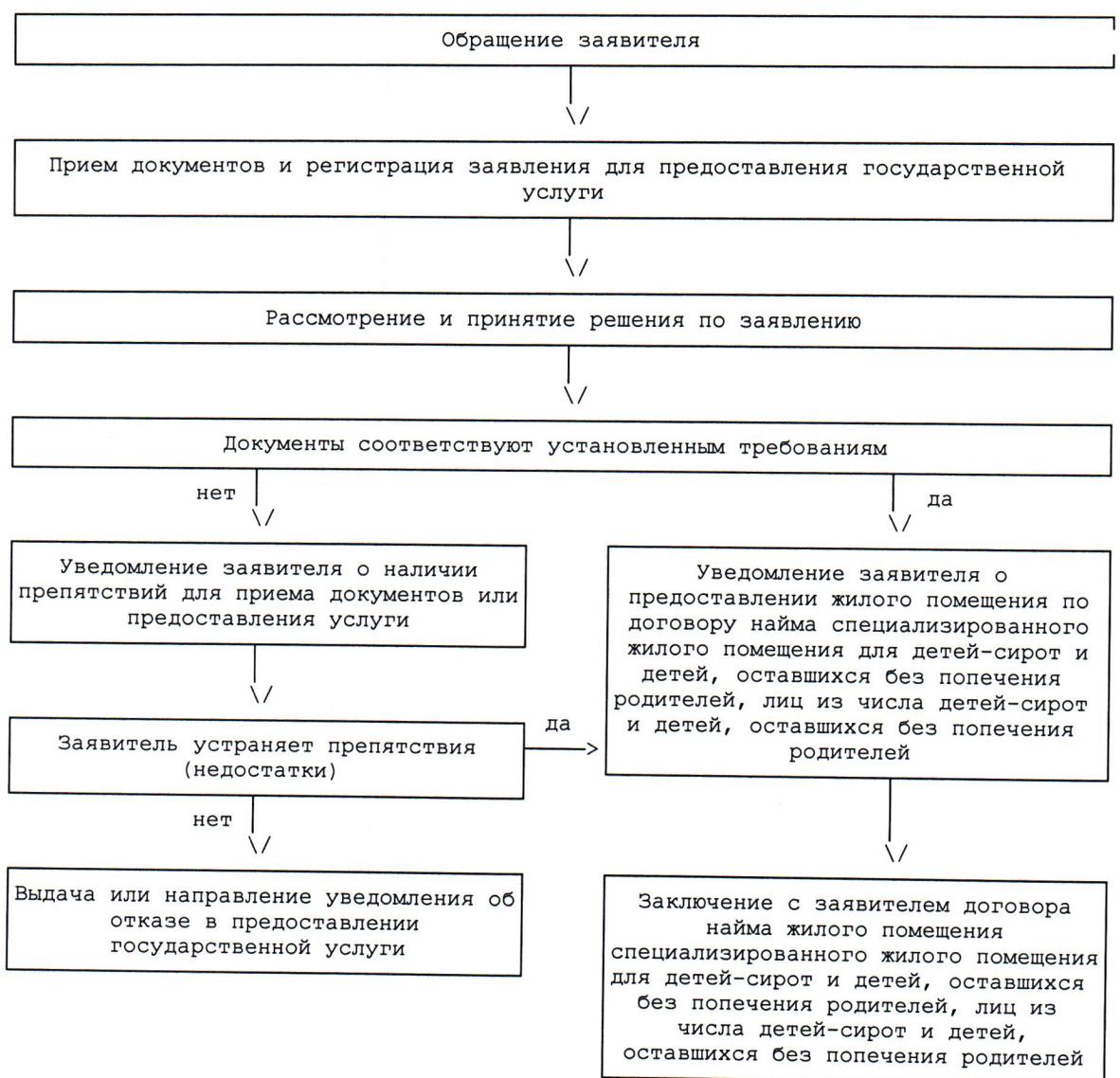
Прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Дата
заявителя

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
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»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения от _____ № _____, расположенного по адресу: _____

Членами моей семьи являются (указать Ф.И.О. (последнее при наличии), степень родства, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи):

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

В соответствии с областным законом от 29.09.2005 № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области» прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения от _____ № _____ на _____

указать срок (не более 2 лет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных в целях принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Я предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)