



**Администрация
Ремонтненского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023

с. Ремонтное

№ 559

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилым помещением детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ремонтненского района от 27.05.2022 № 336 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в целях реализации статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Ремонтненский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилым помещением детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт № 5 приложения к постановлению Администрации Ремонтненского района от 11.05.2018 № 41 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Ремонтненского района».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ремонтненского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Ремонтненского района О.Н. Богданову.

**Глава Администрации
Ремонтненского района**



А.П. Пустоветов

*Постановление вносит:
Ремонтненский отдел образования
Администрации Ремонтненского района*

Приложение
к постановлению
Администрации
Ремонтненского района
от 20.07.2023 № 559

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жилым помещением детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Обеспечение жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения при осуществлении полномочий по предоставлению услуги граждан Ремонтненского района.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги «Обеспечение жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа» являются: физические лица относящиеся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

От имени заявителей могут выступать физические лица, а также специалисты органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством РФ.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района (далее - орган опеки и попечительства).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в органе опеки и попечительства при Ремонтненском отделе образования Администрации Ремонтненского района.

1.4. Сведения о местонахождении Отдела образования, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об Интернет-сайте, адресах электронной почты:

Сведения о местонахождении Отдела образования:

- 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 69, контактные телефоны- (86379) 31-3-61, факс - 8 (86379) 31-7-48.

График (режим) работы Отдела образования :

- понедельник-пятница - с 09:00 до 17:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт Отдела образования:

- remroo.ucoz.ru.

Адрес электронной почты Отдела образования :

- remroo@remont.donpac.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте органа опеки и попечительства, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте Ремонтненского отдела образования в разделе опека и попечительство: remroo.ucoz.ru, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальном сайте Ремонтненского отдела образования в разделе опека и попечительство: remroo.ucoz.ru, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством телефонной связи, на информационных стендах, ЕПГУ.

1.7. Телефон-автоинформатор в органах опеки и попечительства отсутствует.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Обеспечение жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования.

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать:

- администрации сельских поселений Ремонтненского района;
- Управление Росреестра;
- общеобразовательные средние, средние специальные, высшие заведения;
- подразделением паспортно-визовой службы;
- сектор по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Ремонтненского района;
- финансовый отдел Администрации Ремонтненского района;
- отдел координации отраслей ЖКХ строительства, транспорта и связи Администрации Ремонтненского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение в очередь на предоставление жилого помещения (промежуточный результат);
- заключение договора найма жилого помещения с детьми сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа и передача приобретенного жилого помещения заявителю (основной результат).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В год обеспечения поставленных граждан на квартирный учёт, полномочия по приобретению жилых помещений передаются Администрации

Ремонтненского района, отделу координации отраслей ЖКХ строительства, транспорта и связи Ремонтненского района;

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа после проведения открытого аукциона и до заключения договора найма составляет не более 90 дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) приложение № 2 , размещаются на официальном сайте отдела образования Администрации Ремонтненского района в разделе опека и попечительство и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

- 2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
- Заявление о включении в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем в орган местного самоуправления (подлинник) с отметкой о регистрации принявшего органа (дата _____) (Приложение №1).
 - Решение органа местного самоуправления о включении ребенка-сироты в список (дата _____).
 - Копия свидетельства о рождении ребенка-сироты.
 - Копия всех страниц паспорта ребенка-сироты.
 - Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии).
 - Копия документа, подтверждающего смену имени, фамилии, отчества ребенка-сироты и членов его семьи (при наличии).
 - Распорядительный документ органа местного самоуправления об устройстве ребенка-сироты на воспитание и содержание в государственное учреждение, и (или) в приемную семью, и (или) под опеку или попечительство; о сохранении права пользования жилым помещением.
 - Копии документов, свидетельствующих об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя).
 - Копия всех страниц паспорта супруга (супруги) ребенка-сироты в случае, если он состоит в браке.

- Копия свидетельства о заключении брака ребенка-сироты (при наличии).
- Копия свидетельства о расторжении брака ребенка-сироты (при наличии).
- Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) ребенка-сироты (при наличии).
- Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором ребенок-сирота проживает на день подачи заявления и право на которое **не зарегистрировано** в Едином государственном реестре недвижимости.
- Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка-сироты и его праве на дополнительную площадь при наличии медицинских показаний (при наличии).
- Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на ребенка-сироту и всех членов его семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление, **по состоянию на день подачи заявления** и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на ребенка-сироту и всех членов его семьи на территории Российской Федерации **по состоянию на день подачи заявления** и по состоянию не ранее 1 января и не позднее 1 марта года, предшествующего году, в котором планируется обеспечение жилым помещением ребенка-сироты.
- В случае если в течение пятнадцати лет до дня подачи заявления ребенок-сирота и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению в соответствующем муниципальном образовании, **по состоянию на дату подачи заявления.**
- Решение органа местного самоуправления о признании невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, с приложением копий документов.
- Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций о нахождении ребенка-сироты на полном государственном обеспечении (при наличии).
- Выписка из ЕГРН на жилое помещение, в котором ребенок-сирота проживает **на день подачи заявления.**
- Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка-сироты и членов его семьи.
- Сведения о наличии или отсутствии права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

Указание на запрет требования от заявителя

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.9. При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента;
- наличие собственного или закреплённого жилья на праве собственности

заявителя, сведения о вступлении в наследство;

-представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющим такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя предоставить в орган опеки и попечительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший от заявителя в орган опеки и попечительства, регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа опеки и попечительства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в орган опеки и попечительства, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа опеки и попечительства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа опеки и попечительства.

Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
оборудованном системой кондиционирования воздуха;
с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.18. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. В помещении органа опеки и попечительства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении органа опеки и попечительства;

допуск в помещение органа опеки и попечительства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение органа опеки и попечительства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещения наравне с другими лицами.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 3 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при обновлении документов квартирного дела заявителя;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному
принципу и в электронной форме**

2.22. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7-2.8, с использованием ЕПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявитель представляет должностному лицу оригиналы указанных документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
Предоставления муниципальной услуги**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть признанным подлежащим обеспечению жилым помещением специализированного жилищного фонда;

4) заключение договора найма жилого помещения с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа и передача приобретенного жилого помещения заявителю.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть признанным подлежащим обеспечению жилым помещением специализированного жилищного фонда;

4) заключение договора найма жилого помещения с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа и передача приобретенного жилого помещения заявителю.

Описание административных процедур

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо осуществляет рассмотрение представленных документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса, его регистрация, проведение проверки комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства

Российской Федерации осуществляет должностное лицо органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов пунктом 2.7 Административного регламента;
- соответствие (несоответствие) оформления представленных документов требованиям законодательства.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами выполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Регистрация запроса осуществляется должностным лицом в порядке общего делопроизводства.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.10 Административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется должностным лицом или руководителем структурного подразделения и направляется на подписание руководителю.

После подписания, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры по обработке документов при получении запроса фиксируется:

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений о заявлении и его исполнителе, номере входящей корреспонденции и даты его поступления в орган опеки и попечительства;

на заявлении заявителя путем присвоения ему номера входящей корреспонденции и даты его поступления в орган опеки и попечительства;

в системе электронного документооборота и делопроизводства путем внесения соответствующих сведений об уведомлении (исходящем номере уведомления и даты его регистрации), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в органе опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению органом опеки и попечительства по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо органа опеки и попечительства самостоятельно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении.

Направление запроса о предоставлении необходимых документов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня со дня подачи запроса.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, направляются уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является отсутствие в органе опеки и попечительства документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов власти запрашиваемых документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в органе опеки и попечительства ответов на запросы, поступившие из органов и организаций, указанных в пункте 2.2.

3.4. Принятие решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем), подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в органе опеки и попечительства документов, предусмотренных пунктами 2.7.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.7. , с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителем представляются должностному лицу органа опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

На основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.7. сведений, подтвержденных соответствующими уполномоченными органами и акта обследования, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем или опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения данного действия - 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.7. и акта обследования.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Решение о возможности (невозможности) заявителя быть признанным подлежащим обеспечению жилым помещением специализированного жилищного фонда принимает должностное лицо органа опеки и попечительства в соответствии с должностным регламентом.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений по административной процедуре является: отсутствие установленных Семейным, Гражданским, Жилищным кодексами Российской Федерации обстоятельств, препятствующих обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о признании подлежащим обеспечению жилым помещением специализированного жилищного фонда; заключение договора найма жилого помещения с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа и передача приобретенного жилого помещения заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

В случае принятия органом опеки и попечительства решения о возможности заявителя быть признанным подлежащим обеспечению жилым помещением специализированного жилищного фонда изготавливается проект постановления в течение 3 рабочих дней, после издания постановления в Министерство общего и профессионального образования направляется ходатайство о включении гражданина в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жильем.

В случае принятия органом опеки и попечительства решения о невозможности заявителя быть признанным подлежащим обеспечению жилым помещением специализированного жилищного фонда изготавливается и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.7. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.8. Подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Ремонтненского отдела образования в разделе «опека и попечительство».

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством ЕПГУ.

3.9. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган опеки и попечительства обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте органа опеки и попечительства обновляется до статуса "Принято".

3.10. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.11. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте органа опеки и попечительства.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале

процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.12. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявителям обеспечивается возможность направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.14. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в орган опеки и попечительства письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение обращения;

оформление изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.15. В случае поступления обращения заявителя в орган опеки и попечительства материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства органа опеки и попечительства.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

3.16. Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя в орган опеки и попечительства. Должностное лицо органа опеки и попечительства в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо органа опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.17. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностное лицо органа опеки и попечительства готовит:

проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Проект письма о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается заведующим отделом образования Администрации Ремонтненского района.

Уведомление об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подписанное руководителем органа опеки и попечительства, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции органа опеки и попечительства.

3.18. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в органе опеки и попечительства в течение пяти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами органа опеки и попечительства, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем отдела социально-правовой поддержки детства и координации деятельности органов опеки и попечительства Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования Ростовской области на основании приказа.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства направляется в минобразование Ростовской области на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр).

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы "Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

5.4. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ.

5.5. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа исполнительной власти Ростовской
области, предоставляющего муниципальную услугу, а также
его должностных лиц**

5.6. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018)».

Управляющий делами (руководитель аппарата)
Администрации Ремонтненского района



Н.В. Ковалева

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Ф О Р М А

заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

В орган
исполнительной
власти
(орган местного
самоуправления
или
муниципальную
организацию)
от
(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты: _____ - _____

...

(указывается при наличии)

являюсь

-законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

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

— - ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании _____

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)

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

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

— - представителем, действующим на основании доверенности,

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _ (число, месяц и год рождения)

паспорт _____ гражданина _____ Российской Федерации: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: место проживания _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

- в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей,

лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

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

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

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

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Я,

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений. _____

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

4. Федеральный закон от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

10. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ.

11. Закон Ростовской области от 20.06.2006 № 499-ЗС «О наделении органов местного самоуправления полномочиями Ростовской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

12. Закон Ростовской области от 07.10.2005 года № 363-ЗС «Об учёте граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

13. Постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

14. Постановление Администрации Ремонтненского района Ростовской области от 24.04.2023 № 343 «О создании комиссии по контролю за использованием жилых помещений, предоставленных лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

15. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084)

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).