РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_ » \_\_\_\_ г. № п. Нижнегорский

Об утверждении административного регламента

по предоставлению государственной услуги

«О включении в список детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, и лиц из их числа,

подлежащих обеспечению

жилыми помещениями на территории

Нижнегорского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в Республике Крым», решением 39-й сессии 1-го созыва Нижнегорского сельского совета от 29.03.2017 г. № 232 «Об определении уполномоченного органа на выполнение переданных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым», администрация НИжнегорског сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

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

1. Отделу по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в сети «Интернет» на сайте http : //nizhnegorskij.admonline.ru/ и доске объявлений Нижнегорского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8А.

1. Данное постановление вступает в силу со дня обнародования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета-

Глава администрации поселения А.А. Конохов

Приложение № 1

* постановлению администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым № от

**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

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

1.2. Заявителями государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших 14 лет;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей в возрасте до 23 лет;

- органы опеки и попечительства;

- учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Место нахождения администрации Нижнегорского сельского поселения (далее – Администрация поселения): Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8а.

Почтовый адрес Администрации поселения: 297100, Республика Крым, Нижнегорский район, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, д. 8а.

Телефон/факс Администрации поселения: (036550) 21472.

Адрес электронной почты: nig\_possovet@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (036550) 22006 .

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

 http : //nizhnegorskij.admonline.ru/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

График работы администрации Нижнегорского сельского поселения:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00. Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях администрации;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

1.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и постановление Администрации поселения об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации поселения;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации поселения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

1.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения отдела по предоставлению муниципальных услуг.

1.7. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации поселения, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения;

адрес Интернет-сайта Администрации поселения;

адрес электронной почты Администрации поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент и постановление Администрации поселения об его утверждении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о деятельности Администрации поселения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителям:

обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени;

возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации поселения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

 1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления Администрации поселения об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым;

на информационных стендах Администрации поселения.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попеченияродителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым » (далее - государственная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется отделом по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

-отказ во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления (сообщения) заявителем.

 В случаях, когда государственная услуга не может быть предоставлена в сроки установленные законодательством, заявителю направляется письменное уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги с указанием причин продления.

2.4.2. Максимальный срок уведомления заявителей о принятом решении не должен превышать 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствиис:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября

2005 года № 679-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

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

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

- постановлением Совета Министров Республики Крым от 15.07.2015 г. № 404 «О некоторых вопросах по защите жилищных прав и имущественных прав детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

- решением 39-й сессии 1-го созыва Нижнегорского сельского совета Республики Крым от 29.03.2017 г. № 232 «Об определении уполномоченного органа на выполнение переданных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа на территории Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым»;

- Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;

- настоящим административным регламентом.

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

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель подаёт заявление (сообщение) на предоставление государственной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению (сообщению) прилагаются документы (их надлежащим образом заверенные копии):

1. паспорт лица, в отношении которого рассматривается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – гражданин);
2. документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);
3. документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным) и иные документы;
4. акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);
5. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором, подлежит установлению) договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
6. документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, свидетельство о заключении/расторжении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);
7. выписка из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией;
8. справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на

недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации (Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи);

2.5.2. К заявлению (сообщению) также прилагаются документы, подтверждающие факт невозможности проживания, к числу которых относятся:

1. вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в нем лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, относящегося к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении устанавливается;
2. справка государственного или муниципального учреждения здравоохранения о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого оно является, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно;
3. заключение межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», жилого помещения непригодным для постоянного проживания;
4. выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ,

содержащие сведения о проживающих вместе с детьми-сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей, совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения;

Заявители вправе не предоставлять документы (их надлежащим образом заверенные копии), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Специалисты отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения не вправе требовать от заявителя документов или информации не предусмотренных данным регламентом, а также предоставления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

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

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

1. в обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3. текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
4. с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

-документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

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

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

2.8. Государственная услуга «Включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению

жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения» предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (сообщения) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (сообщение) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен 20 минут.

2.10. Заявление (сообщение) подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений (сообщений) граждан о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – журнал регистрации заявлений) в день поступления в администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления государственной услуги.

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

2.11.3. При оборудовании помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

2.11.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

-извлечения из текста административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

2.12.Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

-открытость деятельности органа, предоставляющего государственную услугу;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- приём заявления (сообщения) с комплектом документов;

 - регистрация заявления (сообщения);

 - формирование и направление межведомственных запросов;

 - рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении                   (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- извещение заявителей о предоставлении государственной услуги;

- формирование учетного дела лица, в отношении которого принято решение о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.2. [Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5Crte%5C#Par868) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

 3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение (или обращение через услуги почтовой связи, в электронном виде) заявителя либо законного представителя заявителя (опекуна, попечителя, приемных родителей, органа опеки и попечительства, учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) с комплектом документов, необходимых для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории в Список подлежащих обеспечению жилыми помещениями с заявлением (сообщением) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

 3.4. Прием заявления (сообщения) с комплектом документов.

 Заявитель или его уполномоченный представитель обращаются в отдел по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющему государственную услугу. Должностное лицо устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, и соответствие представленных документов п. 2.5.1. настоящего административного регламента. Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками, оригиналы документов возвращаются заявителю (за исключение документов, которые должны быть представлены в оригинале) в течение 30 минут. Копии документов заверяются должностным лицом администрации поселения, осуществляющему их прием.

Заявителям выдаётся расписка (приложение № 4) в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

3.5. Регистрация заявления (сообщения).

Должностное лицо отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым регистрирует заявление (сообщение) в Журнале регистрации заявлений (сообщений) граждан о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (приложение № 5).

Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

Должностные лица отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в п.п. 5, 7 , 8 пункта 2.5.1. настоящего административного регламента, должностные лица отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения направляют (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

а) в федеральный орган исполнительной власти, реализующем государственную политику в сфере миграции, иных уполномоченных органах – о регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также о проверке обстоятельств, свидетельствующих о наличии либо отсутствии гражданства Российской Федерации;

б) в уполномоченный орган по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации – о предоставлении жилого помещения по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», либо о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации;

в) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав не недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у заявителя;

г) в органах местного самоуправления:

- копии договора социального найма жилого помещения, заверенной в установленном порядке;

- копии договора найма  жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда), заверенной в установленном порядке;

- заключение межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

3.7. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалистам отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения.

По результатам проверки заявления (сообщения) принимается одно из следующих решений:

1. о включении лица в Список – при установлении оснований для предоставления жилого помещения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и Законом Республики Крым «Об обеспечении жилыми помещениями детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;
2. об отказе во включении лица в Список – при установлении имевшего место ранее факта предоставления жилого помещения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» либо при отсутствии оснований для предоставления жилого помещения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Проект постановления администрации Нижнегорского сельского поселения о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями), готовят специалисты отдела по предоставлению муниципальных услуг, направляют его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Решение о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями) должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления заявления (сообщения) и документов.

3.8. Извещение заявителей о принятом решении.

О принятом решении не позднее чем через 10 рабочих дней со дня его

принятия уведомляются лица, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента.

3.9. Формирование учетного дела лица, в отношении которого принято решение о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями).

 Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю правового акта о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями).

 Должностные лица отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Нижнегорского сельского поселения формируют учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении государственной услуги.

 На каждого гражданина, включенного в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями), заводится учетное дело.

 Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

 Самостоятельному учету подлежат уведомления об отказе во включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

 3.10. В целях подтверждения наличия оснований для предоставления жилого помещения в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» администрация Нижнегорского сельского поселения ежегодно проводит проверку сохранения данных оснований в соответствии с частью 4 статьи 3 Закона Республики Крым «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым».

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Нижнегорского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

 Предметом проверок является качество и доступность государственной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о государственной услуге, обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

 3. Ответственность должностных лиц ответственных за оказание услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Специалист несёт персональную ответственность за:

* сохранность документов;
* правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

 Должностное лицо администрации, допустившее нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Раздел 4.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги**

 Заявитель вправе подать жалобу в администрацию либо в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

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

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения»

Почтовый адрес и местонахождение: 297100, ул. Школьная, д.8-А, пгт. Нижнегорский, Республика Крым

Режим работы администрации:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 12.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 21-4-72

Справочный телефон специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

22-00-6

Адрес электронной почты: nig\_possovet@mail.ru

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

http : //nizhnegorskij.admonline.ru/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Прием заявлений и документов:

Вторник: с 9.00 до 16.00

Четверг: с 9.00 до 16.00

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения»

Председателю Нижнегорского сельского совета –

главе администрации Нижнегорского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющегося законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется при подаче заявления законным представителем)

Заявление

* включении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в список лиц, подлежащих обеспечению

жилыми помещениями

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

(ФИО, дата рождения заявителя)

законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**

 (ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, дата рождения)

лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, гражданин/а (-ка**/** -ки) Российской Федерации. Местом рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные о месте рождения, указанные в свидетельстве о рождении)

прежнее место жительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес предыдущего места жительства)

Права на ранее занимаемое жилое помещение нанимателя по договору социального найма

или члена его семьи либо права собственника жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеет (-ю)**/**

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

не располагаю сведениями о наличии права на ранее занимаемое жилое помещение нанимателя по договору социального найма или члена его семьи либо права собственника жилого помещения у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

На основании предоставленных сведений и документов прошу установить факт невозможности проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу:

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

(адрес ранее занимаемого жилого помещения, нанимателем по договору социального найма либо членом его семьи, либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей)

* включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Крым от 18 декабря 2014 г. № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»

Настоящим заявлением подтверждаю, что ранее

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

(Ф. И. О., дата рождения)

не обеспечивался жильем в рамках предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на обеспечение жилой площадью.

 Предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

будет исключен (-на) из указанного списка в установленном порядке.

 С условиями включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ознакомлен(-на) и обязуюсь их выполнять.

 Прилагаю следующие документы (указать реквизиты представленных заявителем документов):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с ЖК РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего подопечного в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, расположенного по адресу: Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул. Школьная, дом 8а.

Обработка и проверка моих персональных данных и персональных данных моего подопечного (фамилия, имя, отчество, адрес, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное положение, другая информация) будет осуществляться путем оформления личного дела на бумажном носителе информации, занесения персональных данных администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым с использованием средств автоматизации с целью дальнейшего сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в том числе на передачу третьим лицам, сотрудничающим с администрацией Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих жилищных прав, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в администрацию Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. каждый, всего листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Подписи заявителя и членов семьи (в случае подачи заявления законным представителем только заявителя):

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

 дата подпись расшифровка подписи: Ф. И. О.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя и членов его семьи (в случае подачи заявления законным представителем только заявителя) удостоверяю.

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

 дата подпись расшифровка подписи: Ф. И. О.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения»

**Блок- схема**

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



Прием и регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Проверка сведений в предоставленных документах

Подготовка проекта постановления

Принятие постановления

о внесении в список

Уведомление о внесении в список

Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории

Нижнегорского сельского поселения.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуге

Уведомление об

отказе о внесении в

список

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(должность и ФИО специалиста принявшего документы)

Принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ниже перечисленные документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись расшифровка подписи: Ф. И. О.

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Нижнегорского сельского поселения»

**Форма**

**Журнала регистрации заявлений (сообщений) граждан о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | ФИОзаявителя,законного представителя ребенка-сироты, ребенка лишенного родительского попечения | ФИОребенка-сироты, ребенка лишенного родительского попечения(в случае предоставления документов законным представителем) | Адрес проживания | Адрес регистрации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |