



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2025 № 131- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный уровень

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

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный уровень (далее – Административный регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И.Н. Прохоренкову.

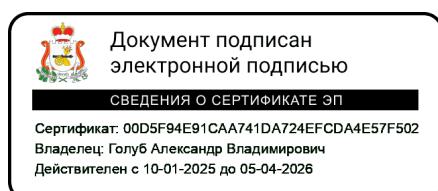
5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 27.04.2017 № 104-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Предоставление жилых помещений детям–сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.10.2019 № 112-адм «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области» от 27.04.2017 № 104-адм».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный
уровень

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», переданной на муниципальный уровень (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной (муниципальной) услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании государственной (муниципальной) услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной (муниципальной) услуги являются граждане Российской Федерации – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, граждане, ранее относившиеся к вышеуказанной категории, включенные в 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 на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.2.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.3. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, а также к специалистам МФЦ.

Консультации по процедуре предоставления государственной (муниципальной) услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, предоставляющего услугу, а также специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо специалистами

МФЦ (при наличии) на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, а также специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, а также специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, предоставляющего услугу, а также специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стенах Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;

2) на Интернет-сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области: <http://www.pochinok.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) на региональном портале государственных услуг.

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги – «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственную (муниципальную) услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области через Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Отдел по вопросам миграции МО МВД России «Починковский» (в части выдачи справок о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества).

2.2.3. При получении государственной услуги заявитель взаимодействует с Управлением образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.4. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (далее – Закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Данные документы и информация предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

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

2.3.2. Процедура предоставления государственной (муниципальной) услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на 5 лет;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, – 30 календарных дней с момента регистрации заявления и получения комплекта документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Управлении

образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов в электронном виде срок предоставления государственной (муниципальной) услуги отсчитывается от даты их поступления в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (по дате регистрации) либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления государственной (муниципальной) услуги

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 18.04.2025 № 517-р/адм «Об определении органа, уполномоченного обеспечивать деятельность по осуществлению государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области».

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление (приложение № 1 Административного регламента);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

4) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

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

1) справка о регистрации получателя по месту жительства (месту пребывания);

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

2.6¹.2. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6¹.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.9.1. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявителю отказывается в случаях:

- реализации заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;

- непредставления заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредставления заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не

может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной (муниципальной) услуги.

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

Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется получения иных услуг.

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

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги либо при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственных (муниципальных) услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих государственную (муниципальную) услугу.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и

должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.6. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.15.7. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям) в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в сети Интернет.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.17. Особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме

2.17.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявителю (решения).

3.2. Запросы и обращения могут быть направлены в многофункциональные центры в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области либо поступление запроса в Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1¹. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1¹.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.1¹.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6¹.1. настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.1¹.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6¹.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1¹.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия государственной (муниципальной) услуги, согласованной Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.1¹.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.1¹.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной (муниципальной) услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.1¹.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.1¹.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1¹.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- готовит проект распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (лицу, его заменяющему) в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения государственной (муниципальной) услуги.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры - не более 15 дней.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подписанное Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3.2. Распоряжение о предоставлении жилого помещения направляется заявителю путем почтового отправления или с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о предоставлении жилого помещения готовит проект договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает для подписания Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (лицу, его заменяющему).

3.3.4. Заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

3.4. Выдача результата предоставления государственной (муниципальной) услуги (решения) заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги (решения) является:

- договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подписанный Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (лицом, его заменяющим), и заявителем (его представителем).

- уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписанное Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (лицом, его заменяющим).

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, регистрирует договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале регистрации договоров. Один экземпляр договора специалист выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивается в дело на хранение.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги с присвоенным регистрационным номером специалист,

ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает заявителю лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего

Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

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

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной (муниципальной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) на информационных стенах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.pochinok.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – органы, предоставляющие государственную (муниципальную) услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы

на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) 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 (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
(муниципальной) услуги
«Предоставление жилых помещений
детям–сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

Форма

В Администрацию муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

(Ф.И.О.)
 проживающей (-его) по адресу:

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, расположенное по адресу: _____

_____ 20__ год

(подпись заявителя)