

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2017 года

с.Воинка

№431

Об утверждении 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»

Во исполнение Федерального закона 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», администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями», согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым в сети «Интернет» - http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Данное постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения**

Е.В. Максимова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми
помещениями».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия администрации Воинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителем муниципальной 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, имеющих постоянное место жительства и регистрацию на территории Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.3. Муниципальная услуга (далее - Услуга) предоставляется администрацией Воинского сельского поселения в лице ведущего специалиста по работе с населением администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - Администрацией). Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подается непосредственно заявителем (при достижении им 14 лет) либо законным представителем заявителя (опекуном, попечителем, приемным родителем, органом опеки и попечительства).

1.4. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

1.4.1. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах администрации.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения администрации и почтовый адрес: 296033, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Воинка, ул. Ленина, 54.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 12.50, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) администрации 8(36565) 92-540

адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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»;

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»;

Устав муниципального образования Воинское сельское поселение.

1.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону, электронной почтой, а также посредством обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснопереконского района. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воинского сельского поселения в лице заместителя главы администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Краснопереконский район, с. Воинка, ул. Ленина, д.54.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной 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;

-отказ о 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление о 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 (отказе в приеме документов или приостановлении исполнения муниципальной услуги) принимается не позднее 30 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта либо свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта) лица, нуждающегося в обеспечении жилым помещением;
- 2) копия СНИЛСа;
- 3) документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными и другие в соответствии с действующим законодательством);
- 4) документы, подтверждающие личность и полномочия законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем ребенка)
- 5) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, свидетельство о заключении/расторжении брака, решение суда об усыновлении, решение суда о признании членом семьи);
- 6) документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги по последнему месту регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения;
- 7) 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;
- 8) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации на полном государственном обеспечении;
- 9) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин;
- 10) справка с места учебы, работы, службы или отбывания наказания;
- 11) 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 течении 3 месяцев с даты выдачи)

В случае если имеется необходимость установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, то к заявлению прилагаются также следующие документы:

- 12) выписка из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией;
- 13) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве собственности, договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилья);

14) 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 в котором устанавливается;

15) 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;

16) вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или об ограничении его в дееспособности (при наличии);

17) справка органов внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

18) заключение межведомственной комиссии Администрации Воинского района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилом фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в Краснопереконском районе 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», о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

19) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих вместе с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся 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;

20) иные документы, на основании которых может быть установлена невозможность проживания в жилом помещении.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

Иные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оснований для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

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

2.8. Муниципальная услуга включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Воинского сельского поселения, предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

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

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

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

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

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной 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) с комплектом документов, необходимых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями с заявлением по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Первоначально заявитель или его уполномоченный представитель обращаются к заместителю главы администрации Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым, предоставляющему муниципальную услугу. Должностное лицо устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, и соответствие представленных документов п. 2.5.1. настоящего административного регламента. Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками, оригиналы документов возвращаются заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале) в течение 30 минут.

3.3. Заместитель главы администрации Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым регистрирует заявление в Книге регистрации таковых заявлений с отметкой о приеме документов, прилагающихся к заявлению.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, должностное лицо готовит письмо об

отказе в приеме документов на бумажном носителе в случае поступления документов почтовой связью, и в электронной форме в случае поступления документов через сеть «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка ответа заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и рассмотренное в установленном порядке заявление, и документы заявителя.

Должностное лицо после изучения документов готовит письмо о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное письмо передается на подпись председателю Воинского сельского поселения - главе администрации Воинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является включение заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется непосредственно

Председателем Воинского сельского совета - главой администрации Воинского сельского поселения.

4.2. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

5.1. Решения или действия (бездействие) должностного лица администрации Рошинского сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной 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;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в документах, выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Воинского сельского совета - глава администрации Воинского сельского поселения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностного лица администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если по итогам рассмотрения жалобы будут выявлены признаки состава административного правонарушения, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет материалы в прокуратуру.

Приложение № 1
к административному регламенту

Председателю Воинского сельского совета-
главе администрации Воинского сельского поселения
Максимовой Е.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)

уроженка _____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ тел. _____

(адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса)

_____ тел. _____

(адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса)

_____ тел. _____

(паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий,

серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, по следующим основаниям:

_____ (указать основания)

Подтверждаю отсутствие (наличие) у меня и членов моей семьи / моего (моей)

(нужное подчеркнуть)

подопечного (ой) жилого (ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на право собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации и сделок с ними в настоящее время и время, предшествующее подаче заявления о включении в список.

Я согласен в случае получения жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированного жилищного фонда, на исключение из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения специализированного жилищного фонда не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 15 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Для включения в Список представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

[illegible]

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных.

« 20 Г.

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту
Председателю Воинского сельского совета-
главе администрации Воинского сельского поселения
Максимовой Е.В.

от _____

(ФИО заявителя, адрес проживания,
контактный телефон)

Заявление

о 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 жительства _____.
(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)

и включить _____
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

К заявлению прилагаю (перечисляются прилагаемые документы):

_____ Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных гражданина

Я, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся): _____,
(ФИО полностью)

проживающий (ая) по адресу:

(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность: _____,
серия _____ № _____, выдан _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, данное Администрации Воинского сельского поселения, находящейся по адресу: Республики Крым, Краснопереконский район, с. Воинка, ул. Ленина, 54

фамилия, имя, отчество гражданина;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации гражданина;

документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);

гражданство;

пол;

телефон домашний и сотовый;

адрес электронной почты;

ИНН;

СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

номер детского сада, который посещает ребенок;

номер класса и школы, которую посещает ученик;

номер класса и школы, за которым закреплён ученик с индивидуальным домашним обучением;

решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;

данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;

содержание протоколов административных правонарушений;

имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с
федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

иные сведения, указанные субъектом персональных данных:

Цели обработки персональных данных: оказание муниципальных услуг

Предоставляю Администрации Воинского сельского поселения право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Администрация Воинского сельского поселения вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки. Оно может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ подпись

**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»**



