УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы Сергиево-Посадского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств бюджета Московской области" (далее – Административный регламент) разработан в целях реализации конституционных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – детей-сирот), повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги"Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств бюджета Московской области"(далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий(административных процедур)при осуществлении полномочий муниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области" (далее-муниципальный район) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей – физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме

Заявителями являются дети-сироты:

- не имеющие закрепленного жилого помещения, т.е. не являющимся нанимателями по договору социального найма или членами семьи нанимателя по договору социального найма и (или) не являющимся собственниками жилого помещения и членами семьи собственника жилого помещения;

- признанные в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилья до вступления в силу Закона Московской области N 81/2009-ОЗ "О внесении изменений в Закон Московской области "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей".

От имени заявителеймогут выступать: опекуны, попечители, приемные родители, представители образовательных и лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, действующие на основании соответствующего распорядительного акта, либо лица на основании нотариальной доверенности, в случае достижения лицом из числа детей-сирот возраста 18 лет (далее-законные представители).

Воспользоваться правом на предоставление муниципальной услуги заявители могут после окончания пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства) либо по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального района и их структурных подразделений

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается орган администрации по адресу:

141310, Московская обл., Сергиево-Посадский муниципальный район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом №169, каб. 412.

График работы с заявителями:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Справочные телефоны органов администрации муниципального района и их структурных подразделений

Телефоны для справок: 8(496)540-63-60, 8(496)542-79-65, факс: 8(496)540-98-24

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Сергиево-Посадского муниципального района

[www.sergiev-posad.ru](http://www.sergiev-posad.ru)

Адрес электронной почты управления: [invest.adm@mail.ru](mailto:invest.adm@mail.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Московской области"

Прием заявителей либо их законных представителей специалистом осуществляется по адресу: Московская обл., Сергиево-Посадский муниципальный район, город Сергиев Посад, проспект Красной Армии, дом №169, каб.412.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименованием Управления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей или их законных представителей в Управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистомУправления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района по письменным заявлениямнаписанным ручным или машинописным способами (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

1.3.5. Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Московской области"

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и образцы заявлений размещены на информационном стенде Управления муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, а также на официальном сайте администрации Сергиево-Посадского муниципального района [www.sergiev-posad.ru](http://www.sergiev-posad.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Московской области [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также ли из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств бюджета Московской области.

2.2. Наименование органа администрации Сергиево-Посадского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Управление муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее - Управление).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения на основании распорядительного муниципального правового акта Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Главы муниципального района) "О предоставлении жилого помещения по договору социального найма".

-письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является заключенный договор социального найма жилого помещения либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление заявителю в устной форме информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем в электронной форме информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Договор социального найма с заявителем должен быть заключен в течение 5 рабочих дней со дня вступления в законную силу муниципального правового акта Главы муниципального района "О предоставлении жилого помещения по договору социального найма".

Письменный мотивированный отказв предоставлении муниципальной услуги должен быть подготовлен и направлен заявителю не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

*-* [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации(принята всенародным голосованием 12.12.1993, официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в издании "Российская газета" № 7 от 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации(Первоначальный текст части I Гражданского кодекса опубликован в издании "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994. Первоначальный текст части II Гражданского кодекса опубликован в издании "Российская газета", № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 1 от 12.01.2005)

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 25 от 13.02.2009);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 21 июля 2005 №94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 163 от 28.07.2005).

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 №159-ФЗ"О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" № 248 от 27.12.1996).

- Законом Московской области от 29 декабря 2007 года №248/2007-ОЗ "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей"(Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ежедневные Новости. Подмосковье" № 245 от 30.12.2007);

- Постановлением Правительства Московской области от 16 июня 2010 №451/24 "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещенийдетям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Московской области " (Опубликован в издании "Ежедневные Новости. Подмосковье" № 109 от 23.06.2010);

- Постановление Правительства Московской области от 14 мая 2008 №349/16 "О Порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе за счет средств, перечисляемых из федерального бюджета" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ежедневные Новости. Подмосковье" №105, от 24.05.2008);

- Постановление Правительства Московской области от 26 сентября 2008 №850/37 "Об утверждении порядка определения и применения предельной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в Московской области при исполнении бюджета Московской области" (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ежедневные Новости. Подмосковье" № 215 от 04.10.2008);

- Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 07 июня 2012 №1252-ПГ "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг(Опубликовано в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- "Перечнем первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сергиево-Посадского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Сергиево-Посадского муниципального района", утвержденным Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 28.02.2012 №218-ПГ "О внесении изменений в постановление Главы Сергиево-Посадского муниципального района от 10.02.2012 №164-ПГ (первоначальный текст документа опубликован в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 29 августа 2008 №1006 "Об обеспечении жилой площадью в рамках государственных полномочий" (Опубликовано в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

-Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 19 сентября 2011 №1181-ПГ "Об утверждении состава комиссии для реализации государственных полномочий по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа" (Опубликовано в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 02 июля 2010 №985-ПГ "Об утверждении "Порядка взаимодействия органов и их структурных подразделений администрации Сергиево-Посадского муниципального района по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте от 18 до 23 лет" (Опубликовано в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования "Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области", принятым Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 16.06.2010 №70/5-МЗ(Опубликовано в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Положением "Об управлении муниципальной собственности и инвестиционного развития администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области", принятым Решением Сергиево-Посадского районного Совета депутатов от 25.11.2009 №59/3(Опубликовано в муниципальной общественно-политической газете "Вперед" Сергиево-Посадского муниципального района);

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами Сергиево-Посадского муниципального района.

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

Для получения жилого помещения ребенок-сирота и (или) его законный представитель, действующий в интересах ребенка-сироты, представляют в орган местного самоуправления по месту жительства ребенка-сироты до 1 апреля года, предшествующего году обеспечения жилым помещением ребенка-сироты следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги написанное ручным или машинописным способом по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае предоставления документов ребенком-сиротой);

- документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты (свидетельство о рождении или паспорт гражданина Российской Федерации), и (или) документ, удостоверяющий личность и статус законного представителя ребенка-сироты, с приложением копий документов, подтверждающих этот статус, заверенных нотариально или территориальным структурным подразделением по опеке и попечительству Министерства образования Московской области (далее - орган опеки и попечительства);

- справку органа опеки и попечительства, подтверждающую статус ребенка-сироты, с приложением копий документов, подтверждающих этот статус, заверенных нотариально или органом опеки и попечительства;

- справку территориального органа Федеральной миграционной службы о регистрации ребенка-сироты по последнему месту пребывания в Московской области;

- справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую, что ребенок-сирота не является собственником жилого помещения или не является членом семьи собственника жилого помещения, для детей-сирот, не имеющих закрепленного жилого помещения;

- документ, подтверждающий признание ребенка-сироты нуждающимся в предоставлении жилого помещения (решение суда, распорядительный акт органа местного самоуправления), для детей-сирот, признанных нуждающимися.

К данным документам также прилагается их опись. Заявление и опись составляются заявителем в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, другой - у заявителя.

В случае если от имени заявителя выступает законный представитель, к заявлению также необходимо прикладывать сопроводительное письмо, заверенное печатью учреждения, либо соответствующий распорядительный акт, либо нотариальную копию доверенности.

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, если:

2.7.1. Текст заявления не поддается прочтению.

2.7.2. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.7.3. В заявлении не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7.4. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.7.5. В заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным образованием, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего заявления заявителя.

2.7.6. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

По основанию, предусмотренному пп.2.7.3. ответ на обращение не дается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Не представлены документы, предусмотренные пунктом2.6. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Представлены документы, не подтверждающие право на обеспечение жилым помещением по договору социального найма жилого помещения.

2.8.4.Приобретение ребенком-сиротой жилого помещения (по договору социального найма, в собственность, в том числе по наследству).

2.8.5. В случае смерти заявителя.

2.8.6. Соответствующего решения суда.

2.8.7.В заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

В случае устранения нарушений, послуживших основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Дополнительных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче заявления не должно превышать пятнадцать минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги не предусматривают консультирования заявителей, в пределах отведенного для этих процедур времени.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя регистрируется в течении 1 рабочего дня с момента поступления его в Управление.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию входящей документации специалист Управления.

Специалист Управления по приему и регистрации входящей документации передает принятое и зарегистрированное заявление и приложенные документы специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Место для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение заявлений заявителей, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Управление либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней;

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иных требований не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги управлением включает следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3. В случае положительного рассмотрения заявления осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является письменное обращение заявителя с приложенными документами в Управление. Заявитель также может направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением либо по электронной почте в адрес Управления.

Заявление заявителя регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Управление.

Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию входящей документации специалист Управления.

Специалист Управления по приему и регистрации входящей документации передает принятое и зарегистрированное заявление и приложенные документы специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявлений (далее – специалист).

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для предоставления(отказа в предоставлении) муниципальной услуги

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством Российской Федерации, Московской области и Административным регламентом требованиям к их форме и содержанию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет письменно заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку письменного ответа об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист начинает осуществление административного действия по заключению договора купли-продажи муниципального имущества.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при положительном рассмотрении заявления

Поступление в администрацию муниципального района заявления и приложенных документов от ребенка-сироты или его законного представителя, соответствующих всем требованиям, предъявляемым действующем законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и настоящим административным регламентомявляется основанием для издания в отношении ребенка-сироты муниципального правового акта "О постановке на учет и обеспечении жилым помещением за счет средств бюджета Московской области".

В случае поступления заявления от ребенка-сироты или его законного представителя своевременно за год до предполагаемого обеспечения жилым помещением, ребенок-сирота включается в список детей-сирот, не имеющих закрепленных жилых помещений или признанных нуждающимися и подлежащих обеспечению в следующем календарном году (далее-список).

Поступление документов от ребенка-сироты или его законного представителя за год до предполагаемого обеспечения необходимо в связи с тем, что министерство образования Московской области на основании списков, подаваемых муниципальными образованиями Московской области формирует и утверждает сводный список детей-сирот на очередной финансовый год.

Процесс обеспечения ребенка-сироты жилым помещением начинается с принятия муниципального правого акта "О приобретении жилого помещения ".

После того как в администрации муниципального района определено структурное подразделение, которое будет осуществлять закупку жилого помещения (далее-муниципальный заказчик) начинается непосредственно процедура закупки квартиры.

Подается заявка в отдел муниципального заказа администрации муниципального района о приобретении в муниципальную собственность жилого помещения путем проведения открытого аукциона в электронной форме (далее-аукцион).

По результатам проведенного аукциона с победителем заключается муниципальный контракт. Необходимый пакет документов сдается на регистрацию в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав для оформления права собственности за муниципальным районом на квартиру, являющуюся предметом муниципального контракта.

После получения свидетельства с обременением на приобретаемое жилое помещение, формируется необходимый комплект документов, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Московской области для санкционирования Министерством образования перечисления суммы контракта продавцу по заключенному муниципальному контракту.

После того как расчет с продавцом произведен в полном объеме администрация муниципального района получает на жилое помещение свидетельство о государственной регистрации права без обременения и принимает муниципальный правовой акт "О принятии на учет объекта муниципального имущества".

После этого принимается муниципальный правовой акт "О предоставлении ребенку-сироте жилого помещения по договору социального найма".

Предоставление жилого помещения производится с обязательным предварительным осмотром заявителя предлагаемого жилого помещения и письменным согласием на его приобретение заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем заключения с ребенком-сиротой договора социального найма жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела инвестиционной политики и реализации программ Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным заявлениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются один раз в квартал.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Сергиево-Посадского муниципального района или заместителя Главы администрации муниципального района.

Проверки по конкретным заявлениям граждан проводятся по мере необходимости.

По результатам плановой и внеплановой проверки или проверки по заявлениям заявителей начальник отдела инвестиционной политики и реализации программ Управления составляет акт и представляет его на подпись начальнику Управления. После подписания акта начальником Управления вносится соответствующая запись в журнал учета результатов плановых и внеплановых проверок, а также проверок по заявлениям заявителей.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа администрации специалистов управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главы Сергиево-Посадского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течении тридцати дней со дня регистрации письменного обращения гражданам, их объединениям и организациям направляется информация о результатах проведенной проверки в письменном (на бумажном носителе) по почте либо в электронном виде.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Управления принимает решение об их устранении, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя оего праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Нарушение прав и интересов заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) заявителя либо представителя заявителя, направленной в Управление, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в управление жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой (Претензией) и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

В случае если в жалобе (претензии) не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление либо в администрацию Сергиево-Посадского муниципального района жалобы (претензии) заявителя либо представителя заявителя.

В жалобе (претензии) в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы (претензии);

- подпись заявителя либо его представителя (со ссылкой на документ, подтверждающий полномочия) и дата.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе (претензии) документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы (претензии) либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель либо его представитель имеет право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электроном виде) жалобой (претензией) в случае нарушения его прав и интересов в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- начальнику Управления;

- заместителю Главы администрации Сергиево-Посадского муниципального района, курирующему данное направление;

- Главе Сергиево-Посадского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая в управление письменная жалоба (претензия) рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен начальником Управления, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы (претензии).

Если в ходе рассмотрения жалоба (претензия) признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы (претензии) с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы (претензии).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1.настоящего Административного регламента.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Принимается решение о признании жалобы (претензии), поданной заявителем, обоснованной или необоснованной.

При признании жалобы (претензии) обоснованной, она подлежит удовлетворению и осуществляется предоставление муниципальной услуги.

При признании жалобы (претензии) необоснованной, специалист управления информирует заявителя об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) и об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств бюджета

Московской области, утвержденному

постановлением Главы Сергиево-Посадского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

В.Н.Короткову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

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

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уважаемый Владимир Николаевич!

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

(ФИО)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

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

прошу Вас, в соответствии с Порядком предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 16.06.2010 №451/24, а также на основании постановления Главы Сергиево-Посадского муниципального района МО от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставить мне жилое помещение не ниже установленных норм, за счет средств бюджета Московской области.

Также, прошу Вас, рассмотреть возможность приобретения жилого помещения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городское или сельское поселение Сергиево-Посадского района)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также

лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств бюджета

Московской области, утвержденному

постановлением Главы Сергиево-Посадского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАИЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Письменное обращение заявителя с приложенными документами в Управление |

|  |
| --- |
| Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством Российской Федерации, Московской области и Административным регламентом требованиям к их форме и содержанию |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Осуществление административных действий по приобретению жилого помещения и предоставления его ребенку-сироте по договору социального найма |

|  |
| --- |
| Выпуск муниципального правого акта "О приобретении жилого помещения " |

|  |
| --- |
| Подача заявки в отдел муниципального заказа администрации муниципального района о приобретении в муниципальную собственность жилого помещения путем проведения открытого аукциона в электронной форме |

|  |
| --- |
| Заключение муниципального контракта с победителем торгов |

|  |
| --- |
| Регистрация права собственности за муниципальным районом права собственности на приобретаемое жилое помещение |

|  |
| --- |
| После получения свидетельства с обременением на приобретаемое жилое помещение, формируется необходимый комплект документов, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Московской области для санкционирования Министерством образования перечисления суммы контракта продавцу по заключенному муниципальному контракту |

|  |
| --- |
| После того как расчет с продавцом произведен в полном объеме администрация муниципального района получает на жилое помещение свидетельство о государственной регистрации права без обременения и выпускает муниципальный правовой акт "О принятии на учет объекта муниципального имущества" |

|  |
| --- |
| Выпускается муниципальный правовой акт "О предоставлении ребенку-сироте жилого помещения по договору социального найма" |

|  |
| --- |
| Заключение с ребенком-сиротой договора социального найма жилого помещения |