АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Включение 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»**

2016 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

Список определений и сокращений 3

1. Общие положения 4

2. Требование к местам предоставления муниципальной услуги 5

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 10

4. Форма контроля за исполненияем административного регламента 13

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, а также органа предоставляющих услугу 13

Приложение 1. Заявление – по включению 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 17

Приложение 2. Заявление – по включению 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 18

Приложение 3. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги 19

Приложение 4. Список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей 20

Приложение 5. Книга учета регистрации 21

Список определений и сокращений, используемых в настоящем Регламенте.

ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.

ОМСУ - орган местного самоуправления *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг.

Интернет - всемирная система объединенных компьютерных сетей.

Органы и организации – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, ОМВ субъектов Российской Федерации, МФЦ, а также иные органы в случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации.

Должностные лица – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с органами и организациями, предоставляющие услуги в электронном виде.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по включению 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 (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют: законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявитель), которые:

1.3.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений и зарегистрированы по месту жительства в Ташлинском районе.

1.3.2. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможными, при условии, если:

1.3.2.1. Заявитель зарегистрирован по месту жительства в Ташлинском районе.

1.3.2.2. Вышеуказанные жилые помещения находятся на территории Ташлинского района.

1.4. Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций Муниципального Учреждения Управления Образования Администрации Муниципального Образования «Ташлинский район» Оренбургской области (далее – МУ УО), порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- посредством личного консультирования ведущим специалистом по формированию и ведению списка, подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в МУ УО Ташлинского района (далее – ведущий специалист);

- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

-информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение 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» (далее − список).

 Муниципальную услугу предоставляет – Муниципальное Учреждение Управление Образованием администрации Муниципального Образования «Ташлинский район» Оренбургской области

Местонахождение МУ УО: Оренбургская область, Ташлинский район,

 с. Ташла, ул. Довженко, д. 36, кабинет 10.

МУ УО осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

 Дни приема посетителей: понедельник с 9.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00, среда с 9.00 до 16.00.

Справочные телефоны, факс МУ УО: 8(35347) 2-13-07, (35347) 2-12-90, электронная почта: 56uou42@obraz-orenburg.ru

 2.2 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 2.2.1. Включение в список.

 2.2.2. Отказ во включении в список.

2.3. Решение о включении в список либо об отказе во включении в список принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МУ УО.

2.4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

е) Законом Оренбургской области от 18.03.2013 г № 1420/408-V-ОЗ, «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Оренбургской области»;

ж) Законом Оренбургской области от 29.12.2007 года № 1853/389-IV-OЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма и договору специализированного жилого помещения отдельных категорий граждан»;

з) постановлением Правительства Оренбургской области от 19.09.2013 года № 782-п «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

и) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и органов местного самоуправления Ташлинского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о включении в список (далее – заявление). Формы заявления прилагаются к Административному регламенту (форма заявления для законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – приложение № 1, форма заявления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, объявленных полностью дееспособными, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – приложение № 2);

2) паспорт гражданина, в отношении которого решается вопрос о включении в список (далее – гражданин);

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

4) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничения родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;

5) 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);

6) документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

7) 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, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

8) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, составляемый в соответствии с Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (при наличии);

9) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи;

10) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах «2» − «4», «6», «8», «10» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «5», «7», «9», настоящего пункта, запрашиваются ведущим специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется ведущим специалистом.

2.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, допускается в случае, если:

2.6.1. С заявлением о включении в список обратилось ненадлежащее лицо.

2.6.2. Представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.7. Отказ во включении в список допускается в случае, если:

2.7.1. Не представлены предусмотренные подпунктами «2» – «4», «6», «8» пункта 2.5. Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения гражданина в список, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список.

2.7.3. Представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на включение в список:

2.7.3.1. гражданин не относится к категории «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», установленной статьей 1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.7.3.2. гражданинне достиг возраста 14 лет;

2.7.3.3. гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении не признано невозможным;

2.7.3.4. гражданин не зарегистрирован по месту жительства в Ташлинском районе и жилое помещение гражданина находится не на территории Ташлинского района;

2.7.3.5. гражданин состоит в списке по другому муниципальному образованию;

2.7.3.6. гражданин реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилым помещением.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Ведущий специалист регистрирует заявление в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – книга регистрации). Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

**III. Требование к местам предоставления муниципальной услуги**

3.1. Центральный вход здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, режим работы.

3.2. Помещения для приема заявителей (их представителей)располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным выходом.

3.3. Места для приема заявителей в МУ УО должны быть оборудованы столами, стульями.

3.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, ФИО должностного лица, наименованием отдела ведущего специалиста, графиком приема.

3.4. Рабочее место ведущего специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.5. Ведущий специалист имеет бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

 3.6. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3.7. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

3.7.1. условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

3.7.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

3.7.4. 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;

3.7.5. 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;

3.7.6. оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.8. Заявителю (его представителю) обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности).

3.9. Стенды (стойки) с информацией, указанной в Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

 3.10. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации. Время ожидания в очереди для заявителя составляет не более 45 минут.

 3.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

б) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на официальном сайте МУ УО Ташлинского района.)

3.12. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

е) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 з) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу; режим работы органов, предоставляющих 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;

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

 4.1. Блок-схема предоставление муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

 4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления;

б) рассмотрение заявленияи принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

4.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а так же требования к порядку их выполнения.

4.3.1. Прием заявления.

4.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к ведущему специалисту с заявлением.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют заявление в МУ УО в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований для предоставления указанным детям жилых помещений.

Заявление также могут представить дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

4.3.1.2. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на ведущего специалиста, осуществляющего прием заявления.

4.3.1.3. Содержание административной процедуры:

а) ведущий специалист осуществляет прием заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявителя у ведущего специалиста при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 минут;

б) в ходе приема ведущий специалист проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5 Административного регламента, правильность заполнения заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в подпунктах «2» − «4», «6», «8», «10» пункта 2.5 Административного регламента, ведущий специалист устно информирует об этом заявителя с указанием документов, которые не представлены, и предложением их представить. В случае если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются ведущим специалистом. При этом на заявлении ведущим специалистом делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов;

в) ведущий специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

г) ведущий специалист регистрирует заявление в книге регистрации, книга регистрации ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписаны ведущим специалистом. Подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления в книгах регистрации не допускаются. Внесенные в книгу регистрации изменения и дополнения заверяются ведущим специалистоми скрепляются печатью.

4.3.1.4. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов.

4.4. Рассмотрение заявленияипринятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ведущему специалисту.

4.4.2. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на уполномоченного ведущего специалиста.

4.4.3. Содержание административной процедуры:

а) в процессе рассмотрения заявления уполномоченный ведущий специалист:

- проверяет соответствие заявленияи прилагаемых документов установленным требованиям;

- если заявителем представлены не все документы, указанные в подпунктах «5», «8», «9», «11» пункта 2.5. Административного регламента, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- после поступления всех необходимых документов устанавливает наличие или отсутствие права на включение в список;

б) по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов принимается решение о включении в список либо об отказе во включении в список, которое оформляется постановлением администрации Ташлинского района;

в) решение принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

г) уполномоченный ведущий специалист не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список либо об отказе во включении в список выдает или направляет по почте заявителю, а также уполномоченному органу, по которому гражданинимел право быть включенным в список в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента, уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список;

 д) включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей*,* оставшихся без попечения родителей,в список осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты их рождения. При совпадении даты рождения включение в список производится по дате подачи заявления;

е) список ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Формирование списка осуществляется в электронной форме с дублированием на запасные электронные и бумажные носители с целью предотвращения утраты информации, находящейся в списке;

ж) на каждого гражданина, включенного в список, заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему документы, постановление о включении в список, уведомление о включении в список.

 4.4.4. Результатами административной процедуры являются:

а) включение в список;

б) отказ во включении в список.

4.4.5. В случае возникновения новых оснований для включения в список законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязаны, а дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе повторно обратиться в МУ УО с заявлением о включении в список.

**V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 5.1. Порядок текущего контроля.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом МУ УО.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 5.2. Плановые и внеплановые проверки.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ УО обращений заявителей о нарушении их прав при предоставлении муниципальной услуги, получения информации от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций о таких нарушениях.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника МУ УО.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ УО и ее должностных лиц, муниципальных служащих.**

 6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия МУ УО и его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 6.2. Жалоба подается в МУ УО в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 6.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

 6.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя, является: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

 6.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.1 Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 6.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта МУ УО.

 6.7. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в п. 6.4. Административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 6.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию Ташлинского районаи в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МУ УО.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Ташлинского района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Ташлинского района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Ташлинского района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, Ташлинского района

ж) отказ МУ УО, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.10. Жалоба, поступившая в МУ УО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа МУ УО, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.11. По результатам рассмотрения жалобы МУ УОпринимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

6.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МУ УО либо уполномоченным должностным лицом.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения 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;

г) если жалоба признана необоснованной.

6.16. 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-нибудь часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник МУ УО А. П. Щетинин

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуг

«Включение в список детей-сирот и детей,

 оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О., заявителя полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основания)

Жилое помещение прошу предоставить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование населенного пункта)

Дата Подпись заявителя

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей,

 оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О., заявителя полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основания)

Жилое помещение прошу предоставить в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование населенного пункта)

Дата Подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Включение 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»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прием заявления

о включении в список

 Рассмотрение заявленияи принятие решения

 о включении в список либо

 об отказе во включении в список

Уведомление заявителя о включении в список

Уведомление заявителя об отказе во включении в список

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение 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»

Список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Дата рождения | Адрес места жительства (пребывания) | Реквизиты решения о включении в список | Дата возникновения права на обеспечение жилым помещением | Основания возникновения права | Реквизиты решения о предоставлении жилого помещения | Дата и номер договора найма специализированного жилого помещения | Реквизиты и основания решения об исключении из списка (основания для исключения из списка) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Включение 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»

 Книга учета регистрации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Ф. И. О. | Дата рождения  | Территория проживания | Дата включения в список  | Регистрационный номер «О включении в реестр» | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |