



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 49

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 79 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, не
имеющих закрепленного жилья»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья»**

2. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Глазуновского района (далее - управление образования)

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 21.12.96 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. № 727-ОЗ «О дополнительных гарантиях жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и наделении органов местного самоуправления Орловской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»
- Законом Орловской области от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- иными муниципальными правовыми актами.

2. Требования к качеству и доступности муниципальной услуги

- 2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- получение информации заявителями;

- прием документов от заявителей;
- постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения вне очереди;
- отказ в постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения вне очереди.

2.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей в возрасте от 18 лет, законные представители детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших 18 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей в возрасте до 23 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

Заявление о предоставлении жилой площади подается в управление образования непосредственно заявителем (при достижении им 18 лет) либо законным представителем заявителя (опекуном, попечителем, приемным родителем, администрацией соответствующего учреждения).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

- Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120
справочный телефон: 8 (48675) 2-12-09;
- график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
- адрес электронной почты управления образования администрации

Глазуновского района: glazroo@mail.ru

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района.

2.5. Получить информацию заявители могут:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130;
- письменно, по телефонной связи, электронной почте в адрес управления образования администрации Глазуновского района;
- устно, путем непосредственного обращения к специалисту опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалисты опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление в произвольной форме подается в управление образования администрации Глазуновского района, выполняющее функции опеки и попечительства на личном приеме заявителем (при достижении им 18 лет) либо законным представителем заявителя (опекуном, попечителем, приемным родителем, органом опеки и попечительства).

Заявление подается в произвольной форме и регистрируется с указанием времени подачи заявления, при этом выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения.

Решение о принятии на учет принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется в виде письменного сообщения в адрес заявителя, подписанного начальником управления образования.

Сообщение отправляется почтой в адрес заявителя либо выдается лично в руки.

Решение о принятии на учет для получения жилья принимается не позднее 30 календарных дней со дня получения заявления.

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления – 15 минут.

4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- неполного перечня представленных документов;
- поступления информации, требующей проверки;
- возникновения необходимости в дополнительной информации, возникшей из содержания представленных заявителем документов (факт непригодности для проживания, закрепленного жилого помещения не подтвержден соответствующими решениями; необходима проверка факта и обстоятельств утраты жилья). Производятся запросы в Управляющую компанию, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество/

- письменного заявления заявителя о возврате документов без принятия решения постановки на учет для получения жилья;

- наличие информации в письменной форме с представлением документов (подлинники или заверенные в установленном порядке копии), препятствующие постановке на учет для внеочередного получения жилья.

Решение о приостановке муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом и оформляется в виде письменного сообщения в адрес заявителя, подписанного начальником управления образования.

4.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные для постановки на учет для внеочередного получения жилья, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оснований для внеочередного предоставления жилья согласно действующему законодательству.

4.3. Отказ в постановке на учет для внеочередного получения жилья производится в письменной форме.

4.4. Решение об отказе в постановке на учет для внеочередного получения жилья должно содержать основание отказа.

4.5. Решение о приостановлении либо отказе в постановке на учет для внеочередного получения жилья подписывается начальником управления образования.

5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5.1. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы менеджеров.

5.2. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

5.3. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и ручками для письма.

5.4. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- графика приема.

5.5. Каждое рабочее место специалиста опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

5.6. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

В случае отсутствия закрепленного жилого помещения к заявлению о предоставлении жилой площади прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или универсальную электронную карту (при наличии), а также документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, к которым относятся:

Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации;

- ходатайство администрации соответствующего учреждения, опекуна, попечителя, приемного родителя, если лицо, имеющее статус лица, указанное в п. 2.2 раздела 2 настоящего регламента, является несовершеннолетним;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у заявителя жилых помещений (жилой площади) на праве собственности на территории Орловской области;

- документ (копии документов, заверенные в установленном порядке) подтверждающих, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, письменно оформленный документ об отказе родителей от ребенка и даче согласия на усыновление (удочерение), другие документы, подтверждающие, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- справка из соответствующего учреждения о пребывании лица в этом учреждении;

- документ (копия документа, заверенная в установленном порядке) об окончании заявителем образовательного учреждения, прекращении его пребывания в учреждении социального обслуживания, детском доме, а так же в учреждении профессионального образования, прекращении его нахождения у опекунов (попечителей) или приемных родителей, либо об окончании службы в рядах вооруженных сил РФ, либо окончании нахождения в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы;

- справка из уполномоченного органа местного самоуправления (иного правомочного органа, должностного лица) о том, что заявитель не является нанимателем по договору социального найма либо не имеет право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

6.2. В случае наличия закрепленного жилья непригодного для проживания прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или универсальную электронную карту (при наличии), а также документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, к которым относятся:

Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации;

- ходатайство администрации соответствующего учреждения, опекуна, попечителя, приемного родителя, если лицо, имеющее статус лица, указанное в п. 2.2 раздела 2 настоящего регламента, является несовершеннолетним;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии у заявителя жилых помещений (жилой площади) на праве собственности на территории Орловской области;

- документ (копии документов, заверенные в установленном порядке) подтверждающих, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, письменно оформленный документ об отказе родителей от ребенка и даче согласия на усыновление (удочерение), другие документы, подтверждающие, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- справка из соответствующего учреждения о пребывании лица в этом учреждении;

- документ (копия документа, заверенная в установленном порядке) об окончании заявителем образовательного учреждения, прекращении его пребывания в учреждении социального обслуживания, детском доме, а так же в учреждении профессионального образования, прекращении его нахождения у опекунов (попечителей) или приемных родителей, либо об окончании службы в рядах вооруженных сил РФ, либо окончании нахождения в учреждении, исполняющем наказание в виде лишения свободы;

- справка из уполномоченного органа местного самоуправления (иного правомочного органа, должностного лица) о том, что заявитель не является нанимателем по договору социального найма либо не имеет право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

- решение правомочного органа о признании жилого помещения, закрепленного за заявителем, непригодным для проживания;

- документ, подтверждающий право заявителя на пользование закрепленным за ним жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, другие документы).

7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

7.2. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Приложение 1 к Регламенту):

- поступление в управление образования заявления о постановке на учет, его регистрация в соответствии с законом о делопроизводстве, подготовка проекта решения, внесение Ф.И.О. заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на внеочередное получение жилья:

- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта решения;
- подписание проекта решения;
- в случае положительного решения о постановке на учет, формирование личного дела заявителя и внесение Ф.И.О. заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на внеочередное получение жилья.

9. Прием заявлений и требуемых документов.

Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Информация заявителя.

9.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи в управление образования администрации Глазуновского района, выполняющую функции опеки и попечительства заявления непосредственно заявителем (при достижении им 16 лет) либо законным представителем заявителя (опекуном, попечителем, приемным родителем, администрацией соответствующего учреждения) в произвольной форме с приложением пакета документов, указанных в пункте 6.1 раздела 6 настоящего Регламента.

9.2. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

9.3. Должностное лицо, ответственное за ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилья, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие и действительность сведений.

9.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает содействие в его заполнении.

9.5. Должностное лицо, ответственное за ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилья, выходит с предложением к начальнику управления образования

- об отказе в постановке на учет для внеочередного получения жилья;
- о приостановлении рассмотрения заявления о постановке на учет для внеочередного получения жилья;
- о постановке на учет для внеочередного получения жилья;
- формирует личное дело заявителя;
- вносит в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на внеочередное получение жилья;

- направляет в адрес заявителя решение о постановке на учет для внеочередного получения жилья (отказе в постановке на учет, приостановлении рассмотрения заявления) с указанием даты постановки на учет (номер очереди в списке на получение жилья сообщается после проведения переучета – 1 апреля, следующее за датой постановки на учет).

9.6. Должностное лицо управления образования, ответственное за работу по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, готовит проект решения заявителю;

9.7. Решение о постановке на учет (отказе в постановке на учет, приостановлении рассмотрения заявления) подписывается начальником управления образования.

9.8. Решение отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо (по желанию заявителя) он забирает его лично у делопроизводителя.

9.9. Максимальный срок рассмотрения заявления и отправления ответа заявителю составляет 30 дней.

10. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником управления образования, а также органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, уполномоченным в сфере защиты прав и законных интересов ребенка.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области при предоставлении муниципальной услуги.

11. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

11.1. Специалисты опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района, ответственные за прием, рассмотрение и принятие решения по постановке на учет для внеочередного получения жилья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, принятое решение, письменное извещение о приостановлении, об отказе в постановке на учет, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на внеочередное получение жилья.

11.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленные действующим законодательством.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, не
имеющих закрепленного жилья»**

Блок-схема постановки на учет для внеочередного получения жилья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения или имеющих закрепленное жилье, которое в соответствии с законодательством признано непригодным для проживания и не подлежит ремонту.

