



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

проект

с. Черново

« ____ » _____ 2015 г.

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Закрепление и сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей»

В целях повышения качества услуг, предоставляемых населению муниципального образования Черновское сельское поселение, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Черновское сельское поселение, в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами муниципальной службы муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Черновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Закрепление и сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» (приложение №1).

2. Обнародовать данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://chernovo.ru>, на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Первомайского муниципального района (<http://pervmo.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел – Черновское сельское поселение, а также на информационном стенде Черновского сельского совета, расположенного по адресу: 296344, Республика Крым, Первомайский район, с. Черново, ул. Свердлова, д. 22.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Черновского сельского совета –
глава администрации Черновского сельского поселения

Н.И. Волосецкая

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Закрепление и сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых
зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без
попечения родителей»**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Закрепление и сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.1. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация муниципального образования Черновское сельское поселение (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: - постановление администрации Черновского сельского поселения о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или за ребенком, переданным на воспитание в приемную семью или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 дней с момента поступления документов.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 6) Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 13) Уставом муниципального образования Черновское сельское поселение.

2.5 Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются органы опеки и попечительства, действующие в интересах несовершеннолетних детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, над которыми установлены опека или попечительство, а также детей, которые переданы на воспитание в приемную семью, проживающие (зарегистрированные) на территории муниципального образования Черновское сельское поселение.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Обращение органов опеки и попечительства о принятии нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования Черновское сельское поселение о закреплении и сохранении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком- сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, ребенком, переданным на воспитание в приемную семью.

2.6.2. Постановление органа опеки и попечительства по Первомайскому муниципальному району содержащее требование о сохранении пользования жилым помещением, о закреплении и сохранении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетними детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, над которыми установлены опека или попечительство, а также за теми, которые переданы на воспитание в приемную семью.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление указанных документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполнота или недостоверность документов, предоставляемых в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей либо их представителей специалистами администрации осуществляется по адресу: 296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Правда ул.Школьная, 33/а.

В администрации должны быть созданы комфортные условия для граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле должны быть места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов, информационными стендами с визуальной и текстовой информацией.

2.12.2. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Места для ожидания и личного приема граждан должны быть оборудованы столами и стульями для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очереди.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращаются в администрацию муниципального образования Черновское сельское поселение 296344, Республика Крым, Первомайский район, с. Черново, ул. Свердлова, 22.

Телефон для справок: 38(06552) 99-5-42.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей специалистами администрации:

вторник, четверг с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00),

тел. 38(06552) 99-5-42.

2.13.3. Доступность администрации для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории, удобным графиком работы. Перед зданием администрации имеется парковка для автомобилей.

2.13.4. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной формах.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, а также путем размещения информации на информационном стенде администрации.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением.

Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. рассмотренных внесудебном и судебном порядке.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Должностные лица администрации, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

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

3.1 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1 прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

3.2.2 рассмотрение документов, подготовка, регистрация и выдача постановления о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или за ребенком, переданным на воспитание в приемную семью или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями.

3.2.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителей) с документами в администрацию или поступление документов по почте.

3.2.1.2. Специалист администрации принимает и регистрирует документы.

3.2.1.3. Принятые документы передаются специалистом администрации на рассмотрение Главе Администрации Черновского сельского поселения для резолюции.

3.2.1.4. Документы с резолюцией Главы Администрации Черновского сельского поселения поступают на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 дня.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, передача документов на исполнение специалисту администрации.

3.2.2. Рассмотрение документов, подготовка, регистрация и выдача постановления о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или за ребенком, переданным на воспитание в приемную семью или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями.

3.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на исполнение специалисту администрации документов.

3.2.2.2. Специалист администрации запрашивает в управляющей организации выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета.

3.2.2.3. После получения выписки из домовой книги, копии финансового лицевого счета специалист администрации готовит проект постановления Главы Администрации Черновского сельского поселения о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или за ребенком переданным на воспитание в приемную семью или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями и передает его на подписание Главе Администрации Черновского сельского поселения.

3.2.2.4. После подписания постановления Главой Администрации Черновского сельского поселения и его регистрации специалист администрации направляет один экземпляр постановления в органы опеки и попечительства

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры — 7 дней.

3.2.2.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка и направление постановления Главы Администрации Черновского сельского поселения о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или за ребенком, переданным на воспитание в приемную семью или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями в органы опеки и попечительства.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Черновское сельское поселение.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений

осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Черновского сельского поселения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в год, внеплановые - по мере обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. По результатам проверок уполномоченные должностные лица администрации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке Главе Администрации Черновского сельского поселения.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц может быть подана Главе Администрации Черновского сельского поселения как в форме устного обращения (в ходе личного приема), так и в письменной:

1) по адресу: 296310, Республика Крым, Первомайский район, с. Черново, ул. Свердлова, 22;

2) по телефону/факсу: 8(06552) 99-5-42

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившее лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленное в виде почтового (электронного) отправления.

5.4. Прием и рассмотрение жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

наименование должности, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия), решения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Содержание устного обращения к Главе Администрации Черновского сельского поселения, поступившее в ходе личного приема, заносится в карточку личного приема заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо мотивированного отказа в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 20 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то о результатах рассмотрения жалобы должностное лицо, сообщает заявителю в устной форме или по телефону, а в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Жалоба заявителя в ходе представления муниципальной услуги, в которой:

1) содержатся нецензурные или оскорбительные выражения - может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на него не дается;

3) обжалуется судебное решение - возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) текст не поддается прочтению - ответ не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба направлялась одному и тому же сотруднику. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (его уполномоченный представитель).

В общем случае письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 20 дней с момента ее получения.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Закрепление и сохранение жилых помещений
(жилой площади), в которых зарегистрированы
несовершеннолетние дети-сироты и дети,
оставшиеся без попечения родителей»
администрации Черновского сельского
поселения

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Закрепление и
сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы
несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения
родителей»**

