

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения"

 10.12.2020 259-01-03-528

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 « О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», Законом Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Пермского края от 10.05.2017 № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Пермского края от 19.07.2017 № 670-п «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края», Уставом Уинского муниципального округа, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения»

 2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 08.09.2017 № 346-259-01-03 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения»;

постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 13.01.2020 № 8-259-01-03 «О внесении изменений в административный регламент «Включение (отказ от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения»;

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Уинского муниципального округа Матынову Ю.А.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

 Приложение

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

Пермского края

от 10.12.2020 259-01-03-528

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **« Включение (отказ от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по включению (отказе от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (далее - муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по включению (отказе от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

1. Круг заявителей.
2. В качестве заявителей выступают лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (до достижения возраста 18 лет - в случае приобретения ими полной дееспособности до совершеннолетия), обратившиеся в администрацию Уинского муниципального округа (далее – Администрация) с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей.

Лица,которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленом порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилый помещениях но не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г.имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители), от имени детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, в том числе по заявлению их законных представителей, в Администрацию обращается Государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц Пермского края (далее - государственный уполномоченный орган опеки и попечительства) с ходатайством по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

Муниципальная услуга предоставляется заявителям (законным представителям), государственному уполномоченному органу опеки и попечительства) (далее - Заявитель) при обращении в Администрацию по месту жительства (пребывания) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации Заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение «Управление по строительству, ЖКХ и содержанию дорог Уинского муниципального округа» (далее – Учреждение):

- лично,

- по телефону,

- в письменной форме с указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов;

- в электронной формес указанием ФИО заявителя, обратного адреса, контактных телефонов,адреса электронной почты заявителя.

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Заявители (представители заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc-perm.ru](http://mfc-perm.ru/).

1.4. Местонахождение Учреждения и его почтовый адрес: 617520, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, д.1,

Телефоны: начальник Учреждения - (34259) 2-31-55

Ответственный специалист - (34259) 2-30-61, Пермский край, с.Уинское, ул. Коммунистическая, д.1, кабинет 15.

1.5.Официальный Интернет-сайт администрации Уинского муниципального округа Пермского края: [www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru)

Адрес электронной почты МКУ «УКС и ЖКХ»: uinskuks@mail.ru

Адрес электронной почты ответственного специалиста Учреждения: uinskuks@mail.ru

1.6.Часы приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| среда | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| четверг | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| пятница | не приемный день |
| суббота, воскресенье | выходной |

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.9. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

1.10. Специалист Учреждения осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.11.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется Специалистом Учреждения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.12. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами посредством почтовой связи, по телефону или при личном контакте с заявителями.

1.13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги -включение (отказ от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

2.2.Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение «Управление по строительству, ЖКХ и содержанию дорог Уинского муниципального округа».

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

Министерством социального развития Пермского края;

органами местного самоуправления Пермского края для получения заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания; сведений о праве пользования жилым помещением по договору социального найма; сведений о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

учреждениями, исполняющими наказание в виде лишения свободы для получения информации об окончании отбывания достигших возраста 14 лет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наказания в исправительных учреждениях;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для подтверждения сведений о правах на недвижимое имущество у детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

включение в список детей-сирот и детей,оставшихся без попеченияродителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попеченияродителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

отказ от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, осуществляется на основании распоряжения администрации Уинского муниципального округа.

Заявителю направляется уведомление о включении 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо оботказе от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, и порядка его обжалования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, Администрацией в течение 60 рабочих дней со дня их предоставления принимается решение о включении (отказе от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

После принятия распоряжения Администрацией в течение пяти рабочих дней Заявителю в письменной форме направляется уведомление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сироти детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо об отказе от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа и порядка его обжалования. Способ доставки уведомления определяется Заявителем при подаче заявления или ходатайства.

Предоставление муниципальной услуги по включению (отказе от включения) 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявления, ходатайства и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот я детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ» № 19, 08.05.2006, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации №31,02.08.2010, ст.4179);

Законом Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419 «О мерах но социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 2, 13.01.2005, «Бюллетень Законодательного Собрания и администрации Пермской области», № 2,1 часть, 28.02.2005);

 Законом Пермского края от 10.05.2017 № 88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", N 19, 15.05.2017);

Постановлением Правительства Пермского края от 19.07.2017 № 670-п «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края» ("Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", N 29, 24.07.2017)

2.6.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, ходатайства согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту и документов:

 копии документа, удостоверяющего личность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (паспорт гражданина Российской Федерации; документ об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях - для лиц, возвратившихся из данных учреждений; а также иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность);

 копии свидетельства о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

 документов, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

а) для детей-сирот - свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; акт органа опеки и попечительства о направлении в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) для детей, оставшихся без попечения родителей, - решение суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; решение суда об объявлении их умершими; акт органа опеки и попечительства о выявлении ребенка, оставшегося без попечения родителей, иные документы, подтверждающие факт признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законодательством порядке;

в) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной (патронатной) семье, кроме документов, указанных в пунктах а, б, представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо договор о приемной (патронатной) семье;

 для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кроме документов, указанных в пунктах 2.6. предоставляется документ об окончании пребывания в организации для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо о завершении обучения в профессиональных образовательных организациях, организациях высшего образования, либо военный билет - для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, окончивших прохождение военной службы по призыву.

 сведений о месте проживания или пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;

 правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма жилого помещения);

 сведения из организации (органа) по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации о праве на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей, рожденных до 1998 года;

 сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на недвижимое имущество у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также членов их семей;

 сведения, подтверждающие обстоятельства, указанные в части 2.1 статьи 6 Закона Пермского края от 29 декабря 2004 г. №1939-419 «О мерах, по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.7. В случае если Заявителем не были представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами 2.6настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в МКУ «УКС и ЖКХ», предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов

Запросы направляются Администрацией в соответствующий уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления или ходатайства. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к ней на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.8 Документы, предусмотренные пунктом 2.6настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем в МКУ «УКС и ЖКХ» лично или через должностных лиц МФЦ, либо в виде электронного запроса с использованием Единого портала.

2.9 Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УКС и ЖКХ» не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.10Требования, предъявляемые к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.11 Документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае предоставления Заявителем незаверенных копий документов, специалист МКУ «УКС и ЖКХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления или ходатайства сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

При непредставлении копий Заявителем специалист МКУ «УКС и ЖКХ» самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал Заявителю.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.12 Заявление, ходатайство заполняются разборчиво от руки или машинописным способом, на русском языке.

Заполненное заявление, ходатайство должно отвечать следующим требованиям:

содержать полное заполнение реквизитов о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

при заполнении заявления, ходатайства допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур;

исправления в заявлении, ходатайстве не допускаются;

заявление заверяется личной подписью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

ходатайство заверяется подписью руководителя государственного уполномоченного органа опеки и попечительства.

На Заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, ходатайстве. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Сведения о личности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.14.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1 Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист МКУ «УКС и ЖКХ» в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6, уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной пунктами 2.6 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов.

В случае если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении муниципальной услуги Заявителю оказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов.

2.16 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее обстоятельство.

Если на день поступления в МКУ «УКС и ЖКХ» документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанные в части 1 статьи 6 Закона Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Закон Пермской области № 1939-419), не соответствуют условиям, указанным в части 2 статьи 6 Закона Пермской области № 1939-419.

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или ходатайства о предоставлении услуги и получении результата не более 10 минут или в порядке живой очереди.

2.19Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения. Прием и регистрация заявления или ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «УКС и ЖКХ» в течение одного рабочего дня.

2.20 Заявление, ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Регламента, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в МКУ «УКС и ЖКХ» по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов МКУ «УКС и ЖКХ». Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.21 Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением получены после окончания рабочего времени МКУ «УКС и ЖКХ», днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.22. Особенности при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель обладает правом направить заявление, ходатайство и необходимый пакет документов для предварительного рассмотрения по электронной почте по адресу: uinskuks@mail.ru.

Основанием для начала рассмотрения документов в электронной форме является направление Заявителем с использованием электронной почты документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При соответствии направленных по электронной почте документов пункту 6 настоящего Регламента специалист МКУ «УКС и ЖКХ» в течение 3 рабочих дней уведомляет Заявителя о необходимости личного обращения в МКУ «УКС и ЖКХ» для подачи заявления, ходатайства и предъявления оригиналов документов. Заявление, ходатайство и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день обращения в МКУ «УКС и ЖКХ» с оригиналами документов.

В случае некомплектности документов Заявителю в течение пяти рабочих днейМКУ «УКС и ЖКХ» направляется ответ с указанием недостающих и (или) оформленных недолжным образом документов.

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, - MicrosoftOfficeWord, PDF.

Информация о муниципальной услугеразмещена на официальном сайте администрации Уинского муниципального района–[www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru).

Официальный сайт обеспечивает возможность Заявителю ознакомится с муниципальной услугой, с формой заявления, ходатайства и перечнем документов, необходимых для получения услуги, а также возможность копирования и заполнения их в электронном виде.

 2.23Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель имеет право подать заявление, ходатайство и документы для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

Заявление, ходатайство и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

2.24Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

распространяются на организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется при обращении Заявителя в МКУ «УКС и ЖКХ».

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

На каждой стоянке около зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Здание (строение), в котором расположено МКУ «УКС и ЖКХ», обеспечивается свободным доступом Заявителей в МКУ «УКС и ЖКХ».

Вход в здание, пути движения к месту предоставления услуги, место предоставления услуги обеспечиваются доступностью для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках. После входа в здание обеспечивается размещение доступной для инвалидов информации о схеме движения к доступным для инвалидов помещениям. На путях движения предусматривается размещение информации с указанием направления движения и мест получения услуги.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов, в которых они оказываются, в соответствии с требованиями, изложенным в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ)», при этом требование в части обеспечения инвалидов доступности объектов применяется ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанных объектов.

Инвалиды, а также люди с ограниченными возможностями здоровья, обслуживаются по вызову (звонок с телефона на посту охраны) на 1 этаже на специально оборудованном столе в фойе администрации Уинского муниципального района

Прилегающая территория и помещения МКУ «УКС и ЖКХ» оборудуются осветительными приборами.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста МКУ «УКС и ЖКХ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок столы размещаются в стороне от входа. Рабочее место специалистаМКУ «УКС и ЖКХ» оборудуется персональнымкомпьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, копировальными и (или) сканирующими устройствами.

При организации рабочего места предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.25В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; 1

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.27. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* наименования Учреждения, исполняющего муниципальную услугу;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.28. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.29. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону или на личном приеме.

Показатели доступности муниципальной услуги- это обеспечение открытости деятельности Учреждения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Учреждением (или ответственным лицом)и получателями муниципальной услуги.

2.31. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

-  термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям муниципальной услуги при обращении за оказанием муниципальной услуги;

  почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации Пермского муниципального района в сети Интернет;

-  контактные телефоны специалистов Учреждения, оказывающих муниципальную услугу;

-  образцы заполнения документов;

-  перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги для оказания муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Описание административных процедур**

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

1.1прием Заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление муниципальной услуги (отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги);

направление запроса в организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента;

принятие решения о включении (отказе от включения) в список детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

направление уведомления о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо об отказе от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа, согласно приложения № 4 Регламента.

1.2.Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги..

 1.2.1 Прием Заявителя, установление права на получение муниципальной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление муниципальной услуги (отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги).

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя в МКУ «УКС и ЖКХ» лично по месту жительства (пребывания) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, либо направление заявления, ходатайства и документов в порядке, предусмотренном пунктами 2.13, 2.15­, 2.6 настоящего Регламента.

Прием и регистрацию заявления, ходатайства осуществляет специалистМКУ «УКС и ЖКХ».

 1.2.2 В случае личного обращения Заявителя в МКУ «УКС и ЖКХ»осуществляет специалистМКУ «УКС и ЖКХ» в день обращения Заявителя:

* устанавливает личность Заявителя и вносит сведения о нем в журнал регистрации ходатайств и заявлений на 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 из муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (далее - журнал регистрации) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
* рассматривает представленные Заявителем документы на соответствие пункту 6 настоящего Регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам;
* выдает расписку о принятии заявления, ходатайства и документов в случае комплектности;
* уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки специалист МКУ «УКС и ЖКХ» обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги);
* составляет запись о приеме документов в течение одного рабочего дня с даты обращения Заявителя (поступления заявления, ходатайства и пакета документов в МКУ «УКС и ЖКХ») в журнале регистрации, фиксируя:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе;

адрес места жительства (проживания) заявителя;

свою фамилию, инициалы;

результат рассмотрения документов.

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист МКУ «УКС и ЖКХ» в день выявления некомплектности уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист МКУ «УКС и ЖКХ» обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 6 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности документов.

В случае если Заявителем в указанный срок не представлены документы до комплектности, в предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления Заявителем документов.

 1.2.3 Направление запроса в организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Основанием для начала административного действия является прием Заявителя, оценка документов на предмет комплектности в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента и регистрация документов.

Специалист МКУ «УКС и ЖКХ» в течение трех рабочих дней со дня подачи Заявителем в МКУ «УКС и ЖКХ" заявления, ходатайства и документов, указанных в пункте2.6настоящего Регламента, направляет запрос в организации, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента (далее - организации).

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы МКУ «УКС и ЖКХ», предусмотренных подпунктами 2.6. настоящего Регламента, направляются в МКУ «УКС и ЖКХ» в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом административного действия является получение МКУ «УКС и ЖКХ» соответствующих сведений.

1.2.4. Принятие решения о включении (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

Жилищная комиссия администрации Уинского муниципального округа в течение шестидесяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6настоящего Регламента, на основании указанных документов принимает решение о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо об отказе от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

В случае принятия решения о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, специалист МКУ «УКС и ЖКХ»:

изготавливает распоряжение администрации Уинского муниципального округа о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, который подписывает глава муниципального округа – глава администрации Уинского муниципального округа;

заносит сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лицах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

формирует учетные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вкладывает в обложку каждого учетного дела документы, копию распоряжения администрации Уинского муниципального округа о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения. Учетные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, хранятся в МКУ «УКС и ЖКХ».

направляет (вручает) Заявителю уведомление о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, согласно приложению № 4 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе от включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, специалист МКУ «УКС и ЖКХ»:

изготавливает письмо администрации Уинского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в пункте 2.13 настоящего Регламента), которое подписывает глава муниципального округа – глава администрации Уинского муниципального округа;

направляет (вручает) Заявителю уведомление об отказе от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин отказа,согласно приложению № 4 настоящего Регламента.

Вместе с уведомлением об отказе от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, МКУ «УКС и ЖКХ» разъясняет порядок обжалования данного решения.

Результатом административной процедуры является включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо отказ от включения 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 муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, с указанием причин.

**IV.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется:

в отношении должностных лиц МКУ «УКС и ЖКХ» - начальником МКУ «УКС и ЖКХ»;

в отношении начальника МКУ «УКС и ЖКХ» - главой муниципального округа – главой администрации Уинского муниципального округа.

Специалист МКУ «УКС и ЖКХ», несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги; правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. .

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ «УКС и ЖКХ» положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на официальном сайте Администрации и сети "Интернет" или содержащейся в письменных ответах Администрации на обращения, в том числе в виде электронных документов.
2. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника МКУ «УКС и ЖКХ».

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение начальника МКУ «УКС и ЖКХ».

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения Заявителя не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению Заявителя. Ответ направляется Заявителю на фирменном бланке МКУ «УКС и ЖКХ» за подписью начальника.

.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (граждане) имеют право на обжалование действий или бездействий работников учреждения в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке гражданин направляет жалобу:

начальникуМКУ «УКС и ЖКХ»– при обжаловании действий (бездействия) специалистов учреждения.

Заявители могут обратиться по адресу: Пермский край, с.Уинское, ул.Коммунистическая, 1, каб.15, по телефону: (34259) 2 31 55; адрес электронной почты uinskuks@mail.ru

Главе муниципального округа-главе администрации Уинского муниципального округа – при обжаловании действий (бездействия) и решения начальника МКУ «УКС и ЖКХ».

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Уинского муниципального округа Пермского края.

Юридический адрес: 617520, Пермский край, с.Уинское, ул.Октябрьская, 1

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник - пятница | С 8.00 до 18.00  |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: (34259) 2 31 62; факс: 2 31 21;

адрес сайта в сети Интернет www.uinsk.ru

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителей;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителей - физических лиц либо наименование, сведения о месте нахождения заявителей - юридических лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям;

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

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текс письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителей содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и заявители не обратились с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- заявители, подавшие жалобу, обратились с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

 к Административному регламенту

«Включение (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Пермского края по договору найма специализированного жилого помещения»

Форма

 Главе муниципального округа –

 главе администрации Уинского

 муниципального округа

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся
без попеченияродителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

Я, ,

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

 ,

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания)
по адресу:

 ,

номер телефона, адрес электронной почты:

 ,

(указывается при наличии)

являюсь

|  |  |
| --- | --- |
|  | законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося |
|  | без попечения родителей, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | законным представителем недееспособного или ограниченного в |
|  | дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения |

родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

 ,

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности
до достижения возраста 18 лет)

|  |  |
| --- | --- |
|  | лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения |
|  | родителей, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, |
|  | оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | представителем, действующим на основании доверенности, |

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

 ,

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

 ,

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания)
по адресу:

 ,

место проживания ,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

 ,

|  |  |
| --- | --- |
|  | в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без |
|  | попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без |
|  | попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным, |

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

 .

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания
в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности
проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда
по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в году (указывается при наличии

заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в

 .

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление
жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

Я, ,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

РАСПИСКА

Заявление гражданина (Ф.И.О.) и прилагаемые документы:

1.

2.

3.

и т.д.

принял

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

специалиста МКУ «УКС и ЖКХ»)

№ ” " 20 г.

(per. номер заявления)

Приложение 2

 к Административному регламенту

«Включение (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Пермского края по договору найма специализированного жилого помещения»

 Форма

 Главе муниципального округа –

 главе администрации Уинского

 муниципального округа

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ХОДАТАЙСТВО

о включении 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 из муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещении

(государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношений несовершеннолетних лиц Пермского края)

 просит включить 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 муниципальногоспециализированного жилищного фонда по договорам найма специализированныхжилых помещений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей | Дата рождения | Место проживания | N учетного дела | Основания, установленные частью 2.1 статьи 6 Закона Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (указать о наличии (отсутствии) жилого помещения на праве собственности либо на условиях социального найма в качестве нанимателя жилого помещения либо члена семьи нанимателя жилого помещения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

При возникновении обстоятельств, при которых необходимость в

предоставлении жилого помещения муниципального специализированного

жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

утрачивается, государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних лиц Пермского края обязуется уведомить орган

местного самоуправления муниципального района (городского округа) Пермского

края не позднее 30 дней со дня возникновения таких обстоятельств до

достижения лицом, в отношении которого подано ходатайство, возраста 18 лет

либо до достижения лицом возраста 18 лет в случае приобретения полной

дееспособности в соответствии с действующим законодательством.

Учетные дела в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются.

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

(наименование должности руководителя (подпись) (ФИО)

государственного уполномоченного

органа опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних лиц

Пермского края)

РАСПИСКА

Ходатайство и учетные дела в количестве принял

(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

специалиста МКУ «УКС и ЖКХ»)

20 г.

№

(per, номер заявления

Приложение 4

 к Административному регламенту

«Включение (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Пермского края по договору найма специализированного жилого помещения»

Форма

Кому

 Уведомление

Согласно решению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган местного самоуправления муниципального округа (городского округа)

 Пермского края)

N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (ФИО, число, месяц, год рождения, N учетного дела)

включен (не включен) 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 муниципальногоспециализированного жилищного фонда по договорам найма специализированныхжилых помещений.

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального округа –

глава администрации Уинского

муниципального округа (подпись) (Ф.И.О)

 к Административному регламенту

«Включение (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Пермского края по договору найма специализированного жилого помещения»

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств и заявлений на 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

муниципального специализированного жилищного фонда

по договорам найма специализированных жилых помещений

Уинского муниципального округа Пермского края

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема документов | Заявители | Адрес места жительства | ФИО специалиста, принявшего документы | Результат рассмотрения документов (принятия решения) |
| Государственный уполномоченный орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц по муниципальному району (городскому округу) | ФИО детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | дата | рег. N | включить | отказать |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

 к Административному регламенту

«Включение (отказе от включения) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Пермского края по договору найма специализированного жилого помещения»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ**

 **УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ (ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ)**

Лица из числа детей-сирот и детей,оставшихся без попечения родителей (заявитель)

Государственный уполномоченный орган опеки и попечительства( от имени детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (заявитель)

 Заявление по форме ,согласно приложению1,2 настоящего регламента, пакет документов,указанных в п.6 настоящего регламента

Прием и регистрация документов в день обращения заявителя

Оценка на предмет комплектности п.6 настоящего регламента

При комплектности документов -принимаем решение в течении 60 рабочих дней со дня предоставления документов,предусмотренных п.6 настоящего регламента

-**о включении в список детей-сирот**, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат лбеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда

В случае отсутствии оснований для предоставления жилого помещения

-**об отказе от включения в список детей-сирот**, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат лбеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда

При некомплектности документов-

отправляем представленные заявителем(законным представителем),государственным уполномоченным органом опеки и попечительства запрос об уточнении указанных сведений.

Оформление решения и уведомление Заявителя в течении5 рабочих дней со дня принятия решения