|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: Описание: Описание: maxis |  **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
|  **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «22» \_\_\_июля\_\_\_2024 года № \_\_01-03-490/4\_\_\_** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями»**

Во исполнение требований Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями», согласно приложению.

2. И.о. начальника отдела опеки и попечительства (Спичак О.С.) обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления в Ленском районе», и размещению на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Петрова П.Л.

**Глава А.В. Черепанов**

Приложение

 к постановлению главы

от «\_22»\_июля\_\_ 2024 года

№ \_\_01-03-490/4\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. Предмет регулирования**

 1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями» далее – (Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обеспечении жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

  1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявителям), относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигших возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 678144, Республика Саха (Якутия) «Ленский район», город Ленск, улица Ленина, дом 65.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник: с 08-45 часов до 18-15 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов), вторник-пятница: с 08-45 часов до 17-15 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

 Суббота и воскресенье: выходные дни.

 Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по опеке и попечительству (далее – Отдел).

 Местонахождение отдела: 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Ленск, улица Ленина, дом 65, кабинет 107.

 График (режим) работы Отдела с заявителями:

 Понедельник: с 14-00 часов до 18-15 часов;

 Вторник: с 08-45 часов до 12-30 часов;

 Среда: с 14-00 часов до 18-15 часов;

 Четверг: с 08-45 часов до 12-30 часов.

 1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную слугу:

- через официальный сайт МО «Ленский район» РС (Я) (www. mr-lenskij.sakha.gov.ru);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Администрации, Отдела.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Отдела для физических лиц при личном обращении в Отдел;

- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Отделом;

- посредством получения консультации по телефону: 8 (41137) 30-121;

- самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Отдел соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела и не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Специалисты Отдела при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.13. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Форма, место размещения и содержание и информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте МО «Ленский район» РС (Я) в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

На официальном сайте МО «Ленский район» РС (Я) в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

 2) срок предоставления муниципальной услуги;

 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, их должностных лиц.

На информационном стенде Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

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

На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

  2.1.1. Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем является Отдел по опеке и попечительству.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления районов РС (Я) и субъектов РФ;

- судебные органы;

- Министерство внутренних дел по РС (Я);

- Министерство труда и социального развития РС (Я);

- другие предприятия, учреждения, организации, в случае необходимости получения сведений для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Специалисты Отдела не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

  2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача приказа уполномоченного органа (Министерства труда и социального развития РС (Я) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

- заключение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- однократное предоставление благоустроенных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений лицам из категорий, указанных 1.2. настоящего Административного регламента.

При этом жилые помещения предоставляются пригодными для постоянного проживания, отвечающими установленными санитарными и техническими требованиями, не обремененными правами третьих лиц и не находящимися под арестом, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором они предоставляются.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

  2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя 2 этапа:

1) принятие решения о включении или об отказе во включении в Список гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением - не позднее 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в Список и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение о включении или об отказе во включении в Список оформляется распорядительным актом органа местного самоуправления.

Выписка из распорядительного акта органа местного самоуправления о включении в Список в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю заявителя) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении копии акта об отказе во включении в список заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Акт об отказе во включении в список хранится в учетном деле органа местного самоуправления.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать трех месяцев со дня поступления заявления в Отдел.

2) предоставление жилого помещения гражданину, подлежащему обеспечению жилым помещением, в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо со дня освобождения такого жилого помещения.

2.4.2. Срок приостановления первого этапа предоставления государственной услуги устанавливается со дня направления заявителю органом местного самоуправления запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о включении в Список (об исключении из Списка) и представленных заявителем документах (в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений) до дня поступления ответа на данный запрос.

  **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,** **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=10.04.2024) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&date=10.04.2024) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453483&date=10.04.2024) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448313&date=10.04.2024) Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&date=10.04.2024) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=10.04.2024) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=10.04.2024) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451858&date=10.04.2024) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=10.04.2024) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345416&date=10.04.2024) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=92865&date=10.04.2024) Республики Саха (Якутия) от 30.05.2006 348-З № 711-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=96044&date=10.04.2024) Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=96050&date=10.04.2024) Республики Саха (Якутия) от 15.12.2012 1154-З № 1201-IV «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства РС(Я) от 24.05.2021 № 150 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов и уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) по формированию 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 в Республике Саха (Якутия)»;

- Постановление Правительства РС(Я) от 26.08.2021 № 296 (ред. от 24.11.2022) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=97257&date=10.04.2024) Правительства Республики Саха (Якутия) от 15.05.2013 № 148 «Об утверждении Порядков по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными актами МО «Ленский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#p544) по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи.

2.6.6. К заявлению о включении в список заявителем прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

- копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

- копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

Заявление с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.8. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

2.6.10. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) может быть осуществлено заявителем путем исполнения биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственным и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

2.6.11. В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) может быть осуществлено заявителем путем исполнения биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственным и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона № 572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги, которые находятся** **в распоряжении государственных органов и иных органов,** **участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Вместе с заявлением в Отдел заявитель самостоятельно может предоставить следующий пакет документов:

1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2) копия паспорта законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) справка с места жительства лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;

4) сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у всех членов семьи;

5) копии документов, подтверждающих правовой статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление родителей об отказе от ребенка, в случае отказа родителей от ребенка;

- акт о подкинутом ребенке, в случае выявления подкинутого ребенка;

- решение суда о лишении родителей родительских прав или об ограничении их в родительских правах в случае лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах;

- свидетельство о смерти в случае смерти родителей;

- копия обвинительного приговора в случае нахождения родителей в местах лишения свободы или документ, выданный органами внутренних дел, подтверждающий этот факт;

- копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, если их местонахождение неизвестно;

- копия решения суда, в случае признания родителей недееспособными или ограниченно дееспособными;

- справка Ф-25, выданная отделом записи актов гражданского состояния, в случае, если данные об отце в свидетельстве о рождении ребенка записаны со слов матери.

6) копия постановления об установлении опеки, попечительства или об устройстве в детский дом;

7) справка из детского дома, с указанием периода пребывания;

8) справка об обучении, с указанием периода обучения;

9) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

10) иные документы, затребованные Отделом при рассмотрении обращения по существу, в интересах гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гарантирующие защиту их прав.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в [подпунктах 4](#p154), [5](#p155) и 10 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.8.1. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43&field=134&date=10.04.2024) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100056&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Отдела, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. В приеме документов может быть отказано в следующем случае:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

 - отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;

 - оформленные на иностранном языке без нотариального перевода;

 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и/или РПГУ.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной** **пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление** **муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении**

**муниципальной услуги,** **в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.4. Заявления, направленные посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

2.15.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Отдела с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.6. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

**2.16. Требования к помещениям, в которых располагаются** **органы**

**и организации, непосредственно осуществляющие** **прием документов,**

**необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.16.3. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

Справочная информация;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Круг заявителей;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

Срок предоставления муниципальной услуги;

Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении г муниципальной услуги.

- должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- должны удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтового отправления, посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

 - отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

 - отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

 **предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ;

- регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА).

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

#### **Отказ заявителя от предоставления услуги**

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

 2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю почтовым отправлением либо в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ).

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги подписанный руководителем Отдела.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю почтовым отправлением, либо в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ).

2.19.11. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР** **(ДЕЙСТВИЙ)**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о включении в список гражданина, относящегося категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

5) выдача результата муниципальной услуге.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте МО «Ленский район» РС (Я), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальной услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов о включении в список гражданина, относящегося категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.3.2. При приеме заявления муниципальный служащий Отдела в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

4) регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов.

 3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается [расписка](#p741) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется специалистом Отдела не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов.

3.4.3. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.8. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пяти рабочих дней.

**3.5. Рассмотрение документов и сведений**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего непосредственно в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие поступивший документов и сведений на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов, в том числе и результатов на межведомственные запросы.

**3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в ее предоставлении;**

3.6.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный специалист Отдела готовит соответствующий проект заключения и пакет документов для направления в уполномоченный орган.

Основанием для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться, если в ходе проверки поданных документов будет установлено:

- заявителями представлен неполный комплект документов, необходимых для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Ленский район»;

- нарушение сроков первичной подачи документов до 23 лет;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) вынесение проекта заключения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Ленский район» РС (Я) и направление пакета документов в уполномоченный орган;

2) вынесение заключения об отказе во включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Ленский район».

**3.7. Выдача результата муниципальной услуги**

  3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.
2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.
3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты его регистрации.
4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок
5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**3.9. Исключение гражданина, подлежащего обеспечению**

**жилым помещением, из Списка**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.1 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ:

1) предоставление жилого помещения гражданину, подлежащему обеспечению жилым помещением, в соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) утрата гражданином, подлежащим обеспечению жилым помещением, оснований, предусмотренных статьей 8 Федерального закона № 159-ФЗ;

3) включение гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением, в Список в другом субъекте Российской Федерации в связи со сменой места жительства;

4) прекращение у гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением, гражданства Российской Федерации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

5) смерть или объявление гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением, умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист:

1) готовит распорядительный акт об исключении из Списка гражданина, включенного в Список, в случае подтверждения сведений об обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в течение 5 рабочих дней со дня получения извещения о наличии оснований для исключения из Списка;

2) в течение 5 рабочих дней вносит соответствующие изменения в Список и при наступлении обстоятельств, перечисленных в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента, направляет распорядительный акт об исключении из Списка заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

3.9.2. Критерием принятия решения об исключении гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением, из Списка, является наступление одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.1 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является исключение гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением, из Списка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – распорядительный акт об исключении из Списка гражданина, включенного в Список.

**3.10. Предоставление жилого помещения**

**специализированного жилищного фонда по договору**

**найма специализированного жилого помещения**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

1) достижение гражданином, включенным в Список, возраста 18 лет либо приобретение гражданином, включенным в Список, полной дееспособности до достижения совершеннолетия;

2) при наличии заявления гражданина, включенного в Список, о предоставлении жилого помещения позже достижения им возраста 18 лет:

окончание срока пребывания в образовательной организации, организации социального обслуживания, медицинской организации и иной организации, создаваемой в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

завершение получения профессионального образования (профессионального обучения);

окончание прохождения военной службы по призыву;

окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

При наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 1, 2 настоящего пункта Административного регламента, орган местного самоуправления:

1) приобретает жилое помещение за счет субвенции из государственного бюджета на предоставление жилых помещений детям-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа;

2) оформляет жилое помещение в муниципальную собственность;

3) включает приобретенное жилое помещение в специализированный жилищный фонд для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Преимущественным правом, предусматривающим обеспечение жилыми помещениями перед другими лицами, включенными в список, являются лица из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, принимавших участие в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

3.10.2. Для предоставления жилого помещения гражданину, включенному в Список, специалист:

1) информирует гражданина, включенного в Список, о возможности подать заявление о предоставлении жилого помещения, данное заявление подается не позднее чем за 1 (год) до наступления совершеннолетия;

2) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду либо со дня освобождения такого жилого помещения готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного им лица) постановление органа местного самоуправления о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

3) в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда передает лично, либо (направляет) уведомление о необходимости явиться для заключения договора найма специализированного жилого помещения (далее - уведомление) гражданину, включенному в Список. Уведомление может быть передано под расписку, направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;

4) в случае неявки гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением, и непредставлении информации о наличии уважительной причины, препятствующей прибыть для заключения договора найма специализированного жилого помещения, или в случае отказа в письменной форме гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением, от заключения договора найма специализированного жилого помещения, в течение 20 рабочих дней со дня передачи получения уведомления:

готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного им лица) постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения иному гражданину, включенному в Список, в порядке очередности в течение 5 рабочих дней со дня истечения установленного срока для заключения гражданином, подлежащим обеспечению жилым помещением, договора найма (в случае неявки гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением) либо в течение 5 рабочих дней со дня отказа гражданина, включенного в Список, от заключения договора;

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 40 рабочих дней со дня принятия решения об отнесении жилого помещения к специализированному жилищному фонду либо со дня освобождения такого жилого помещения.

3.10.3. Критерием принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения является наличие оформленного в муниципальную собственность жилого помещения, а также наличие заявления гражданина о предоставлении жилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление гражданину жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – заключение с гражданином договора найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет.

**IV.** **Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

4.1. Право на однократное предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее также - выплата), имеют лица, указанные в пункте 4.2. данного Административного регламента, включенные в список на обеспечение жилым помещением. Выплата производится за счет средств субвенции из государственного бюджета Республики Саха (Якутия). Выплата не может быть использована в связи с участием в жилищном или жилищно-строительном кооперативе либо ином специализированном потребительском кооперативе, долевом строительстве многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, а также на приобретение жилого помещения путем заключения договора купли-продажи с рассрочкой платежа.

4.2. Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом (при условии использования собственных средств членов семьи либо иных мер социальной поддержки, если при этом общая площадь жилого помещения, приходящаяся на долю каждого из сособственников, определяемая пропорционально размеру доли каждого из сособственников, составляет не менее шести квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого сособственника), или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, допускается при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

4.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, порядок подачи и рассмотрения указанного заявления, порядок направления информации о принятии решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") утверждаются Правительством Российской Федерации.

4.4. Преимущественное право на предоставление выплаты перед другими лицами, включенными в список в соответствии с пунктом 4.2. данного Административного регламента, имеют следующие лица:

1) подавшие заявление о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

2) принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

4.5. Выплата перечисляется на счет в кредитной организации, указанный продавцом жилого помещения, либо в случае ее использования для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, на счет кредитной организации, с которой заключен такой договор.

4.6. Расчет размера выплаты производится исходя из:

1) норматива общей площади жилого помещения не менее 33 квадратных метров;

2) показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения в субъекте Российской Федерации, предоставляющем выплату, но не ниже стоимости, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти для расчета размеров безвозмездных социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств федерального бюджета.

4.7. Контроль за приобретением жилых помещений за счет выплаты, в том числе путем направления и получения межведомственных запросов о соответствии приобретаемого получателем выплаты жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляют уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органы местного самоуправления в случае наделения их законом субъекта Российской Федерации соответствующими полномочиями.

4.8. Правила предоставления выплаты, в том числе порядок проведения проверки документов, необходимых для перечисления выплаты, порядок перечисления выплаты и осуществления контроля уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления в случае наделения их законом субъекта Российской Федерации соответствующими полномочиями за приобретением жилых помещений за счет выплаты устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.9. Получатель выплаты до заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, представляет проект договора купли-продажи жилого помещения в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в случае наделения его законом субъекта Российской Федерации соответствующими полномочиями для рассмотрения комиссией, созданной в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Административного регламента.

4.10. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается комиссией, созданной уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления в случае наделения его законом субъекта Российской Федерации соответствующими полномочиями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом совокупности обстоятельств, указанных в пункте 4.2 настоящего Административного регламента. Положение об этой комиссии утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.11. Право на выплату подтверждается именным документом на приобретение жилого помещения - сертификатом. Форма сертификата, правила выпуска и реализации сертификата утверждаются Правительством Российской Федерации.

4.12. Выдача сертификата лицам, указанным в пункте 4.2. настоящего Административного регламента, осуществляется Министерством строительства РС (Я) на основании решения комиссии, созданной в соответствии с пунктом 4.10, о предоставлении выплаты.

4.13. Сертификат подлежит реализации на территории Российской Федерации.

4.14. Жилое помещение, приобретенное за счет выплаты, не может быть отчуждено, передано в залог, аренду, наем, обременено иными правами в течение трех лет со дня государственной регистрации получателем выплаты прав собственности на жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости.

 Расторжение договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного за счет выплаты, по соглашению сторон не допускается.

4.15. В случае, если сделка купли-продажи жилого помещения, приобретенного за счет выплаты, признана судом недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки, получатель выплаты подлежит восстановлению в списке начиная с даты первоначального включения его в список в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и средства выплаты подлежат возврату в бюджет соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если сделка купли-продажи жилого помещения с использованием в том числе мер социальной поддержки признается недействительной, возврат средств (части средств) осуществляется на основании решения суда в соответствии с гражданским законодательством.

4.16. Информация о предоставлении выплаты, в том числе о регистрационном номере сертификата, решении уполномоченного органа исполнительной власти о выдаче сертификата, дате выдачи сертификата и дате заключения договора купли-продажи жилого помещения, приобретенного за счет выплаты, размере выплаты, об адресе приобретенного жилого помещения, о дате исключения получателя выплаты из списка, размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

**V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными муниципальными служащими**

**положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой района либо уполномоченным заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела либо его заместителем.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района либо уполномоченным заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

  5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

5.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района, либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

5.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**5.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

5.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

5.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**VI. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО** **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

6.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Адмнистрации, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС (Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **6.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

* + 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС (Я)», работника ГАУ «МФЦ РС (Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС (Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС (Я)», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС (Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», в приеме документов у заявителя 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.

#### **6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

* + 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [сайте](http://usznykt.ru/) Адмнистрации, на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [РПГУ](http://www.e-yakutia.ru/), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

#### **6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) и (или) [РПГУ](http://www.e-yakutia.ru/):

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

- [Указ](https://internet.garant.ru/#/document/26738789/entry/0) Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

6.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Заместитель главы по П.Л. Петров**

**социальным вопросам**

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями»

  **Главе Администрации МО «Ленский район»**

**А.В. Черепанову**

от

проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении 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**

 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.

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)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями»

Ф.И.О. (лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. лица, дающего согласие полностью)

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу органа опеки и попечительства Администрации МО «Ленский район» РС (Я), находящемуся по адресу: Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Мирный, улица Ленина, дом 65, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении отдела органа опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) и необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги. Также на моего(-их) несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей)/ опекаемого(-ых)

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

Настоящее согласие действительно со дня подписания и до дня отзыва в письменной форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

  Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, достигших возраста 23 лет, ранее относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями»

Расписка

о получении документов у гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника, принявшего документы заявителя)

приняты следующие документы в рамках предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование документа  | Кол-во экз.  |
| 1.  |  |    |
| 2.  |  |    |
| 3.  |  |    |
| 4.  |  |    |
| 5.  |  |    |

Подлинность представленных сведений подтверждаю.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О. /подпись сотрудника)