

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.03.2016 г. с. Березовка № 49

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление разместить информационном стенде Администрации Березовского сельского поселения.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Березовского сельского поселения Кононенко Л.В.

Председатель Березовского сельского

совета - глава Администрации Березовского

сельского поселения А.Б.Назар

Приложение

к постановлению Администрации

Березовского сельского

поселения 29.03.2016 г. № 49

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

**оставшиеся без попечения родителей»**

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.
   1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги **-** Закрепление и сохранение жилых

помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

1. **Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация муниципального образования Березовское сельское поселение (далее - Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: - постановление Администрации Березовского сельского поселения о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. Семейным кодексом Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
7. Уставом муниципального образования Березовское сельское поселение.

**2.5 Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги являются органы опеки и попечительства, действующие в интересах несовершеннолетних детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, над которыми установлены опека или попечительство, проживающие (зарегистрированные) на территории муниципального образования Березовского сельского поселения.

* 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Обращение органов опеки и попечительства о принятии нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования Березовское сельское поселение о закреплении и сохранении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями.

* 1. ходатайство органа опеки и попечительства по Раздольненскому району содержащее требование о сохранении пользования жилым помещением, о закреплении и сохранении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетними детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, над которыми установлены опека или попечительство.
  2. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

* + 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**
2. Прием заявителей либо их представителей специалистами Администрации осуществляется по адресу: 296260, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина, 52.

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

1. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.
2. Места для ожидания и личного приема граждан должны быть оборудованы столами и стульями для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом Администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращаются в Администрацию Березовского сельского поселения, по адресу: 295260, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина, 52, тел. ( 36553) 94-342

Адрес электронной почты: berezovkassovet@rambler.ru

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. График приема заявителей специалистами Администрации: вторник, четверг с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), тел. (36553) 94-342.

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

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

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

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

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

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

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

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

Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность, связанную

* предоставлением муниципальной услуги;

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

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

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

* 1. Должностные лица Администрации, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.
  2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего
* заявлениями.

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

**в электронной форме**

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту.
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1 прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

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

**3.2.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителей) с документами в Администрацию или поступление документов по почте.
2. Специалист Администрации принимает и регистрирует

документы.

1. Принятые документы передаются специалистом администрации на рассмотрение главе Администрации Березовского сельского поселения для резолюции.
2. Документы с резолюцией главы Администрации Березовского сельского поселения поступают на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры —

3 дня.

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

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

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление на исполнение специалисту администрации документов.
2. После получения документов специалист администрации готовит проект постановления Администрации Березовского сельского поселения о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями и передает его на подписание главе Администрации Березовского сельского поселения.
3. После подписания постановления главой Администрации Березовского сельского поселения специалист Администрации направляет один экземпляр постановления в органы опеки и попечительства.
4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры —7 дней.
5. Результатом данной административной процедуры является подготовка и направление постановления Администрации Березовского сельского поселения о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями в органы опеки и попечительства.
   1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги** 
      1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

* форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
  + 1. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Березовское сельское поселение.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.
    2. Проверка полноты и качества предоставления осуществляется на основании распоряжения главы Администрации Березовского сельского поселения.
    3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводится один раз в год, внеплановые - по мере обращений.

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

* + 1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

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

* + 1. По результатам проверок уполномоченные должностные лица Администрации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

* 1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке Администрацией Березовского сельского поселения.
  2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц может быть подана Главе Администрации Березовского сельского поселения как в форме устного обращения (в ходе личного приема), так и в письменной:

по адресу: 296260, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул.

Гагарина, 52 .Телефон (36553) 94-342.

Адрес электронной почты: berezovkassovet@rambler.ru

* 1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившее лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленное в виде почтового (электронного) отправления.
  2. Прием и рассмотрение жалоб граждан осуществляется в соответствии
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  1. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

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

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

существо обжалуемого действия (бездействия), решения.

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

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

Содержание устного обращения к главе Администрации Березовского сельского поселения, поступившее в ходе личного приема, заносится в журнал личного приема граждан.

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

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

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

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

* 1. Жалоба заявителя в ходе представления муниципальной услуги, в

которой:

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

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

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

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

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

* данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (его уполномоченный представитель).

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

* 1. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.
  2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Приложение к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Закрепление и сохранение жилых помещений (жилой площади), в которых зарегистрированы несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей» Администрации Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

**БЛОК-СХЕМА**

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

Предоставление в Администрацию документов

Специалист администрации принимает и регистрирует документы и передает их главе Администрации Березовского сельского поселения для рассмотрения и резолюции

Глава рассматривает документы и назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги

Поступление документов ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Администрации

Специалист администрации готовит проект постановления Администрации о сохранении, закреплении жилого помещения (жилой площади) за несовершеннолетним ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей

или о сохранении права пользования ими жилыми помещениями

Специалист Администрации передает проект на согласование и подписание главе Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

Подписанное постановление направляется специалистом Администрации в органы опеки и попечительства Раздольненского района Республики Крым