



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.04.2025 П-447

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 29.11.2007 № 114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», постановлением Администрации Смоленской области от 29 мая 2013 года № 437 «Об утверждении порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых

жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»,

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области – начальника отдела образования и молодежной политики Ю.Н. Климову.

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

С.А. Шапкин



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AE011655ED4F585324B47EB530FB1139
Владелец: Шапкин Сергей Александрович
Действителен с 13-01-2025 до 08-04-2026

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее
занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей
нанимателей по договорам социального найма либо собственниками
которых они являются»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются» (далее также - Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Заявители государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане Российской Федерации - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане, ранее относившиеся к вышеуказанной категории (далее – заявители), включенные в реестр детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за которыми сохранены жилые помещения.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Заявители могут получить информацию о предоставлении государственной услуги в отделе образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - Отдел):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- 1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами и специалистами Отдела (далее - специалисты Отдела) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Режим работы Отдела: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов, суббота, воскресенье-выходной.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области предоставляют органы местного самоуправления муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в лице Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также - Администрация), структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Отдел.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления и получения полного комплекта документов.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- областным законом от 29.09.2005 №89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области»;
- областным законом от 31.01.2008 №6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;
- областным законом от 31.01.2008 №7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- областным законом от 29 ноября 2007 года №114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 29 мая 2013 года №437 «Об утверждении порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;
- решением Хиславичского окружного Совета депутатов от 25.12.2024 №97 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании «Хиславичский район» Смоленской области»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (дети-сироты или их законные представители) обращается в Администрацию с заявлением об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.2. документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);

2.6.1.3. документ, подтверждающий регистрацию гражданина (иных лиц) по месту жительства в жилом помещении, в отношении которого устанавливается факт невозможности проживания, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования Смоленской области по месту жительства гражданина (представляются по собственной инициативе);

2.6.1.4. справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или об отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности (представляются по собственной инициативе);

2.6.1.5. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иной документ, предусмотренный федеральным законодательством) (представляются по собственной инициативе);

2.6.1.6. вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении гражданина, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается;

2.6.1.7. справка государственного учреждения здравоохранения о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно (в случае проживания с лицом, страдающим тяжелой формой хронических заболеваний);

2.6.1.8. заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 (далее также - Положение), о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае если жилое помещение признано непригодно для постоянного проживания по основаниям и в порядке,

которые установлены жилищным законодательством) (представляются по собственной инициативе);

2.6.1.9. выписка из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом и экспликацией жилого помещения или технический план жилого помещения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;
- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;
- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. В помещениях для предоставления государственной услуги,

включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Отдела (далее также - муниципальный служащий Отдела), ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 4) режим работы Отдела, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, на официальном сайте Отдела;
- 6) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 8) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении услуги;
- 9) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.10.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла - коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата не должен превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и регистрацию заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в Администрацию заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. При обращении заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

При установлении факта непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3. - 2.6.1.5., 2.6.1.8. настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе, запрашивает документы.

3.1.4. В день поступления ответов на запросы муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставления государственной услуги.

3.1.5. В случае поступления в Администрацию заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям «Интернет» муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет его заявителю;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с

указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов (сообщение об ошибке) электронной подписью уполномоченного лица Отдела;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.1.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет для организации исполнения.

3.2.2. Заявление с резолюцией передается муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги в течении одного рабочего дня.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки муниципальным служащим Отдела межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

3.2.3.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на запросы и приобщение их к материалам заявления.

3.2.4. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов, принимает решение об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении либо об отсутствии факта невозможности проживания в жилом помещении по основаниям, установленным Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.2.5. Решение об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении либо об отсутствии факта невозможности проживания в жилом помещении оформляется в форме правового акта уполномоченного органа. Копия правового акта в течение 5 рабочих дней направляется лицу, представившему заявление.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

**многофункционального центра, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления государственной услуги должностными лицами, специалистами Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в соответствующий орган муниципальной власти публично-правового образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов Отдела.

Приложение 1

Администрация муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина,
относящегося к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, или фамилия, имя, отчество
законного представителя гражданина)

проживающего по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении

Прошу установить факт невозможности проживания _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: _____

_____,
(адрес жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо
собственником которого является ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

закрепленное на основании _____

(реквизиты документа, наименование, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в связи с _____

(указать основания)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Я согласен (согласна) на проведение органом местного самоуправления в случае
необходимости проверки информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в

прилагаемых документах.

Я предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

