

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

**«поселок Нижнеангарск»**

**671710, Республика Бурятия, п. Нижнеангарск, ул. Ленина , 58**

**тел. /факс (30130) 47-253, E-mail: bux-posel@mail.ru**

|  |
| --- |
| **ОГРН 1050301961380, ИНН/КПП 0317006019/031701001** |

 **Постановление № 40**

 **01.10.2013 г. поселок Нижнеангарск**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

**Главы муниципального образования**

**городского поселения**

**«Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев**

Утвержден

Постановлением Главы

муниципального образования

 Городского поселения

 «Поселок Нижнеангарск»

от 01.10.2013 г. № 40

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципальном образовании городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21 декабря 2011г. в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги(далее – граждане, заявители), и определяет сроки и последовательность совершения Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования.** Настоящий Регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности, определяет сроки предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

**1.2. Заявителем** муниципальной Услуги могут быть: физические лица - опекуны

(попечители), дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие

Совершеннолетия, зарегистрированные на территории поселения.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги**.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 47-3-51,47-708

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sbrayon.ru.;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

1.3.5. Заявитель в праве обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.4.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п.1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», номера телефонов, электронной почты;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.7. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги– администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Услуги**: «Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Учреждение, предоставляющее Услугу**: Администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск (далее - Учреждение) непосредственно специалистом Администрации.

В процессе исполнения муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» специалист Администрации осуществляет взаимодействие с:

-Северо-Байкальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

 - органы опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»

**2.3. Результат предоставления Услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» является:

- постановление Администрации о постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4. Срок исполнения Услуги**:

Срок непосредственного предоставления Услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:**

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990));

2. Конституцией Российской Федерации

3.Конституцией Республики Бурятия ;

4.Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ;

5.Федеральным законом Российской Федерации от 24 апреля 2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

6.Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;

7.Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;

8.Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 21 .12. 1996 г. N 159-ФЗ;

9.Постановлением Правительства Республики Бурятия от 31.03.2005 г. № 102 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 18.01.2011 № 16);

10.Республиканской целевой программой «Жилище» Республики Бурятия на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства РБ от 25.04.2011 года);

11.Уставом муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», утвержденного Решением № 61/2 от 28.05.2009 года VII сессией Совета Депутатов муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании подачи Заявителем (в соответствии с постановлением Правительства РБ от 31.03.2005 № 102, в редакции постановления РБ от 18.01.2011 № 16) документов:

1. Заявление гражданина на предоставление Услуги, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющего закрепленного жилого помещения, о предоставлении жилой площади в орган местного самоуправления в Республике Бурятия по месту выявления либо нахождения учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если место выявления территория другого субъекта, - по месту жительства бывшего опекуна (попечителя), у которого находился на воспитании под опекой (попечительством), на основании решения органов опеки и попечительства Республики Бурятия. Форма приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту;

2. Копия паспорта;

3. Копия свидетельства о рождении;

4.Копии документов, подтверждающих юридический статус детей-сирот, на момент

обращения:

- свидетельство о смерти родителей;

- справка Северо-Байкальского отдела управления ЗАГС Республики Бурятия формы № 25;

- решения суда: о лишении родителей родительских прав (ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

-справки об отбывании родителями (родителя) наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они отбывают наказание, на момент достижения совершеннолетия.

5. Копия распорядительного документа органа опеки и попечительства о направлении ребенка на воспитание и содержание в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство;

6. Копии одного из документов, подтверждающих наступление оснований для обеспечения жильем:

- справка либо документ об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания для детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- военный билет, для подтверждения окончания службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;

- справка об освобождении, для подтверждения факта возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- документ об окончании либо справка для подтверждения окончания учреждений всех видов профессионального образования;

- документ об окончании общеобразовательного учреждения, в случае отсутствия документов, подтверждающих окончание учреждений всех видов профессионального образования.

7. Сведения об отсутствии жилья, в том числе:

- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Республики Бурятия, о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием несовершеннолетнего и его родителей (запрашивается Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск») ;

- справка о месте проживания (выданная не позднее чем за один год до предоставления на рассмотрение Правительственной комиссии), выданная органами местного самоуправления;

- для подтверждения отсутствия права пользования жилым помещением по договору социального найма – справка органов местного самоуправления (выданная не позднее чем за полгода до предоставления на рассмотрение Правительственной комиссии);

- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество и сделок с ним на территории Республики Бурятия о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выданные не позднее чем за полгода до предоставления на рассмотрение Правительственной комиссии) (запрашивается Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»).

 Заявитель вправе предоставить документы по почте в администрацию муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» (адрес указан в п.1.3.1.), а так же явившись лично в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявитель, в случае предоставления заявления по почте, обязан заполнить форму, прилагаемую к заявлению, о своем согласии с обработкой его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» (Приложение 1.2 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Способы и порядок предоставления информации Заявителем:

1) с помощью телефонной связи (факс), контактный телефон 47-708;

2) в электронной форме в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

3) на электронную почту в администрацию муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» bux-posel@mail.ru/

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

- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для отказа в оказании Услуги:

- в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в п.2.6 настоящего Регламента;

- в случае предоставления недостоверных сведений;

- отсутствие регистрации на территории поселений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной**

**услуги:** предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при предоставлении муниципальной

услуги составляет 30 минут. Приём Заявителей ведётся в порядке «живой очереди».

**2.11. Срок регистрации запроса** Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в

день подачи заявления в течение 30 минут.

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

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно- эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;

2.12. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru).

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 настоящего Регламента.

**3.1 Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

- подготовка и выдача итоговых документов.

**3.2 Приём и регистрация заявления и документов**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры приёма документов является подача заявления Заявителем (его представителя) в Администрацию муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в Приложении 1 и 1.1 настоящего Регламента. Заявление может быть подано в ходе личного приема или по почте.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – специалист администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» (далее – Администрация).

3) содержание административных действий:

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя (специалист Администрации):

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя и его полномочия;

- проверяет наличие документов, определённых пунктами 2.6 и возможность оснований для отказа предоставления Услуги на основании п.2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации.

Если при установлении фактов отсутствия и (или) несоответствия представленных документов, перечень которых установлен п.2.6 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приёме документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

4) критерии принятия решения:

- правильность заполнения документов;

- наличие всех необходимых документов.

5) результат административной процедуры. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов Заявителя является внесение записи о приёме заявления в журнал регистрации входящих документов Администрации.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка проекта постановления (уведомления об отказе)**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов Заявителя является зарегистрированное заявление Заявителя в журнале регистрации входящих документов Администрации.

2) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия - специалист Администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск».

3) содержание административных действий:

- проверка документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленным требованиям.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, формирует дело Заявителя, которое представляет собой комплект документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя:

а) проверяет наличие у Заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает наличие у Заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

В целях проверки представленных Заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, направляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

 Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный Заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу Заявителя.

 При установлении фактов отсутствия и (или) несоответствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление Заявителю письма Главы администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», содержащего перечень выявленных недостатков в представленных документах и предложение принять меры к их устранению в течение 10 календарных дней со дня получения письма.

После получения информации должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления о постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Критерии принятия решения: соответствие представленных документов установленным требованиям.

Если в представленном пакете документов, выявлены основания для отказа, исполнитель готовит с мотивированным обоснованием уведомление об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учётв качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5) результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

6) способ фиксации результата - запись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - рассмотрение документов не более трех недель.

**3.4 Подписание и выдача итоговых документов: постановления Администрации о постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, уведомления об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (Приложение 3 настоящего Регламента).**

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является:

- подготовка исполнителем проекта постановления Администрации о постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление его Главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» на рассмотрения и подписания;

-подготовка уведомления об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 б) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия - специалист Администрации;

в) содержание административных действий:

 - исполнитель направляет проект постановления о постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях Главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» на рассмотрение и подписание;

- исполнитель направляет уведомления об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях главе муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» на рассмотрение и подписание .

 г) Результат административной процедуры.

Исполнитель передает Постановление Администрации о постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учётв качестве нуждающихся в жилых помещениях Заявителю в сроки, установленные п.2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

 д) Способ фиксации результата.

Уведомление Заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения Заявителя в Учреждение), по телефону, по почте, или электронной почте и запись в журнале исходящих документов о выдаче итогового документа (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Контроль за предоставлением муниципальной услуги оформления пакета документов на приватизацию жилищного фонда находящегося на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» осуществляется комиссией администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Контроль осуществляется на основании приказа Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный адрес указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.9. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

**рекомендуемая форма Приложение 1**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

*(ФИО полностью)*

Проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являюсь опекуном несовершеннолетнего:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(ФИО, дата рождения ребенка)*

который остался без попечения родителей, так как родители:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

Прошу поставить моего подопечного в льготную очередь на получение жилого помещения по достижению совершеннолетия.

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

**Приложение 1.1**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

*(ФИО полностью)*

Проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО, дата рождения ребенка)*

остался без попечения родителей, так как родители:

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

Прошу предоставить мне жилое помещение в связи с достижением совершеннолетия.

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

(наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)

принявшего заявление)

**рекомендуемая форма Приложение 1.2**

**к административному регламенту**

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

(фамилия, имя, отчество, паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

Даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

На обработку своих персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО заявителя ) (Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО должностного лица) (Подпись)

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

**«Приём заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача итоговых документов |

**рекомендуемая форма Приложение 3**

**к административному регламенту**



**Республика Бурятия**

**Администрация**

**муниципального образования городское поселение**

**«Поселок Нижнеангарск»**

**Ленина ул., д.58, п. Нижнеангарск, Республика Бурятия, 671710**

**тел./факс 8(30130) 47-253 E-mail:** **bux-posel@mail.ru**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не**

**имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск»** сообщает, что принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование, дата и номер акта о принятии решения)*

об отказе в постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального образования

Городское поселение «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)