**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_03.07.2024\_\_\_ № \_1041\_**

Постановление № 1041 от 03.07.2024 Об утверждении административного регламентапредоставления Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 18.09.2020 № 1093 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области», Уставом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, утвержденным решением Гагаринской районной Думы от 04.10.2002 № 99, Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламентпредоставления Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 30.01.2017 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 29.11.2017 № 1966, от 28.09.2018 № 1508, от 04.03.2020 № 240 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 30.01.2017 № 80».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности председателя Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области Л. П. Гафарову.

Глава муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области **В. В. Грунин**

Приложение к постановлению

Администрации муниципального образования «Гагаринский район»

Смоленской области

от \_\_03.07.2024\_\_\_\_ № \_1041\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И

ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее государственная услуга) 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 в виде однократного предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения 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, включенные в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P50) 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 месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Администрация), ее структурных подразделений:

- местонахождение Администрации, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Советская, д. 8, каб. 108/2, 209; контактные телефоны: 8 (48135) 3-49-42, 8 (48135) 3-49-92;

- местонахождение отдела опеки и попечительства Комитета по образованию: 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Ленина, д. 9/1.; контактный телефон: 8 (48135) 6-40-63, 8(48135) 6-40-68;

- график работы Администрации, её структурных подразделений: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

- приемные дни отдела опеки и попечительства: вторник.

1.3.2. Местонахождение Гагаринского СОГБУ «МФЦ» (далее МФЦ): 215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43.

Контактные телефоны/факс: 8(48135) 6-11-19; адрес электронной почты: mfc\_gagarin@admin-smolensk.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 (без перерыва), среда- с 9.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 17.30 (без перерыва), воскресенье - выходной.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего отдела опеки и попечительства или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в отдел опеки и попечительства или МФЦ:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме по обращению заявителей через информационно-коммуникационную сеть Интернет или по почте.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего отдела опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес отдела опеки и попечительства (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.6. Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые отдел опеки и попечительства может получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.7. Консультирование осуществляется бесплатно в соответствии с графиком приема граждан в отделе опеки и попечительства, указанном в [пункте 1.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P51) настоящего административного регламента.

1.3.8. На официальном сайте Администрации (гагаринадмин67.рф) в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация о структурных подразделениях Администрации, осуществляющих предоставление государственной услуги:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- график (режим) работы;

- график приема граждан;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- полный текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.9. На информационном стенде в помещениях отдела опеки и попечительства размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса отдела опеки и попечительства, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов заявителями.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**государственную услугу, его структурных подразделений,**

**ответственных за предоставление государственной услуги**

2.2.1. Государственную услугу на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области предоставляют органы местного самоуправления Гагаринского района Смоленской области в лице Администрации (ее структурных подразделений) в соответствии с законом Смоленской области 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».

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 ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- однократное предоставление благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих 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**

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным 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 N 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019  N 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;

законом Смоленской области от 29.09.2005 № 89-з«Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области»;

законом Смоленской области 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 25.03.2014 № 202 «Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;

Решением Гагаринской районной Думы от 31.03.2016 № 45 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению отдельных государственных полномочий на территории муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области 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 муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 28.03.2024 № 438 «О распределении полномочий Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет жилыми помещениями, их сохранности»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги на однократное предоставление благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия решения суда о предоставлении заявителю жилого помещения (при наличии).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят следующие документы:

- справка о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания);

- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица (заявителя) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.7.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Размер платы за необходимые и обязательные услуги, оказываемые федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями Смоленской области устанавливаются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7.1 раздела 2.7 настоящего Административного регламента. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

2.8.2. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела опеки и попечительства не может превышать трех рабочих дней.

2.8.3. 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-ти 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 субъектов Российской Федерации.

2.8.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела опеки и попечительства регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

**и (или) отказа в предоставления государственной услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. 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.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- реализация заявителем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P164) настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P164) настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем документов в электронной форме.

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

**2.10. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.13.1. На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.13.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

2.13.3. Центральный вход в здание Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.13.6. Места ожидания заявителей и предоставления государственной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты, графиков работы структурных подразделений Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.13.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.9. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная 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 предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, 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 учреждения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

**2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) 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 органа местного самоуправления, 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 органа, предоставляющего услугу;

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) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

10) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.14.2. Показателями доступности и качества государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидом помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Общие положения**

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

3.1.1.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по Договору либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.3. Заключение Договора.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P423) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием документов и регистрация заявления**

**для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P406) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сличает 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 подпункте 2.6.1. [пункта 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P161) раздела 2 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.

3.2.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [подпункте 2.7.1.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P167) [пункта 2.7.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P168) раздела 2 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, 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 запрашивает вышеуказанные документы.

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

3.2.5. В случае поступления в Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области» заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий, 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 Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте [2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P174) настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P174) настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) электронной подписью уполномоченного лица Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P174) настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его электронной подписью уполномоченного лица Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

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.

3.2.6. 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 Администрацию муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя**

**о предоставлении благоустроенного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области для вынесения резолюции о подготовке ответа и направления для организации исполнения.

3.3.2. Заявление с резолюцией передается муниципальному служащему Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений муниципальный служащий Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству:

- выносит вопрос о рассмотрении заявления и представленных документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- готовит протокол заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по Договору и правовой акт Администрации об утверждении данного протокола, порядок и сроки принятия которого определяются Регламентом работы Администрации;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения государственной услуги и направляет его заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет, либо вручает лично.

**3.4. Заключение договора найма**

**специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанное Главой муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области постановление об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по Договору.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета по имущественным и земельным отношениям на основании постановления Администрации об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о предоставлении жилого помещения по Договору подготавливает данный Договор (в двух экземплярах) и передает для подписания Главе муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

3.4.3. Осмотр заявителем жилого помещения, предоставляемого ему по Договору, фиксирование показаний индивидуальных приборов учёта расхода коммунальных ресурсов.

3.4.4. Подписание Договора осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета по имущественным и земельным отношениям, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует Договор в журнале регистрации договоров. Комплект ключей от жилого помещения, предоставляемого по Договору, и один экземпляр Договора выдается под роспись заявителю, второй экземпляр Договора подшивается в дело на хранение.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателями Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими, 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 несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, должностных лиц или муниципальных служащих Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказ должностного лица Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Администрации, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации подается в Администрацию, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям подается в Администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

- наименование Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, должностного лица или муниципального служащего Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, должностного лица либо муниципального служащего Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, должностного лица либо муниципального служащего Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на решения, действия (бездействие) и должностных лиц Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям осуществляется Администрацией по адресу: г. Гагарин, ул. Советская, д. 8, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) муниципальных служащих осуществляется Администрацией и Комитетом по образованию в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P51) настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, муниципальных служащих Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям может быть подана заявителем с использованием официального сайта Администрации (гагаринадмин.рф)

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P333) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию и структурные подразделения, предоставляющие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. В случае если в Комитет по образованию, Управление по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству либо Комитет по имущественным и земельным отношениям заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию данных структурных подразделений, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение, получившее жалобу, направляет её в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.12. В случае если в Администрацию заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.13. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [раздела 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P314) настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с [пунктами 5.12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P346), [5.13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P348) настоящего административного регламента.

5.14. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Комитет по образованию, Управление по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитет по имущественным и земельным отношениям обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

5.17. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, Управление по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитет по имущественным и земельным отношениям, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом по образованию, Управлением по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитетом по имущественным и земельным отношениям.

В случае обжалования отказа Администрацией, должностным лицом Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, Комитет по образованию, Управление по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет по образованию, Управление по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитет по имущественным и земельным отношениям устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, на действия (бездействие) Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям, должностных лиц Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям подписывается руководителем Администрации; на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета по образованию, Управления по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитета по имущественным и земельным отношениям их руководителями.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Администрация или Комитет по образованию, Управление по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Комитет по имущественным и земельным отношениям отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [разделом 5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%20%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%5C2020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%202020%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4.docx#P314) настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Место жительства или пребывания)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Приложения:

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

Дата Подпись заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя │

└────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной │

│ услуги │

└────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и принятие решения по заявлению │

└────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Документы соответствуют установленным требованиям │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 нет │ │ да

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о наличии │ │ Рассмотрение заявления о │

│препятствий для приема документов или│ │ предоставлении жилого помещения по │

│ предоставления услуги │ │ договору найма специализированного │

└─────────────────┬───────────────────┘ │ жилого помещения для детей-сирот и │

 │ │ детей, оставшихся без попечения │

 \/ │родителей, лиц из числа детей-сирот │

┌─────────────────────────────────────┐ да │ и детей, оставшихся без попечения │

│ Заявитель устраняет препятствия ├────>│родителей на жилищной комиссии │

│ (недостатки) │ └────────────────────┬───────────────┘

└─────────────────┬───────────────────┘ │

 нет │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Выдача или направление уведомления об│ │ Заключение с заявителем договора │

│ отказе в предоставлении │ │ найма жилого помещения │

│ государственной услуги │ │специализированного жилого помещения│

└─────────────────────────────────────┘ │для детей-сирот и детей, оставшихся │

 │ без попечения родителей, лиц из │

 │ числа детей-сирот и детей, │

 │ оставшихся без попечения родителей │

 └────────────────────────────────────┘