Утвержден

Постановлением администрации

Суражского района

от \_\_\_марта 2025года №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в Суражском муниципальном районе Брянской области по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в Суражском муниципальном районе Брянской области по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления администрацией Суражского района Брянской области (далее – Администрация) муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Данная муниципальная услуга включает в себя следующие под услуги:

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, (далее – Список, включение в Список);

- исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Списка в Суражском муниципальном районе по прежнему месту жительства и включение их в список по новому месту жительства (далее – исключение из Списка по прежнему месту жительства).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей для включения в Список могут выступать:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – дети-сироты), приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

- дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным;

- законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

- законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – лица из числа детей-сирот), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- лица, 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 (далее - лица, которые достигли возраста 23 лет), которые имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в Список;

- законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в Список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот, представители лиц, которые достигли возраста 23 лет, представители законных представителей недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, (далее – представители заявителей).

1.2.2. В качестве заявителей для исключения из Списка по прежнему месту жительства могут выступать:

- законные представители детей-сирот;

- дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет;

- лица из числа детей-сирот в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет;

- действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее - представители по доверенности).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами органа опеки и попечительства Администрации (далее – Отдел), расположенном по адресу: 243500, Брянская область, Суражский район, г. Сураж, улица Ленина, д.40, (телефон: т. 8-48330-2-63-36), при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах Отдела;

г) путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации, в областной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области», и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)» (далее – Порталы услуг).

1.3.2. На сайте Администрации размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса;

б) номера телефонов структурных подразделений;

в) режим работы;

г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях Отдела, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), отражается следующая информация:

а) текст Административного регламента с приложениями;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

г) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

д) порядок получения консультаций по вопросам получения муниципальной услуги в Отделе;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы Администрация:

а) адрес: 243500, Брянская область, Суражский район , г. Сураж, улица Ленина, д.40;

б) приемная Администрации: телефон, факс: 8(48330)2-14-34

в) адрес электронной почты: 84833021434@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.5. Информация о местонахождении органа опеки и попечительства администрации Суражского района:

а) адрес: 243500, Брянская область, Суражский район, г.Сураж, улица Ленина, д.40.

б) телефон, факс:

8(48330)2-63-36

e-mail: suropeka@mail.ru

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в Суражском районе по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.4. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;

- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;

- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

- о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административная процедура (действие) | Максимальный срок |
| 1 | Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтовым отправлением либо в электронном виде |
| 2 | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |  |
| 2.1 | о включении в Список | 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2 | об исключении из Списка по прежнему месту жительства | 10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, направленным в соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента |
| 3 | Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги | 10 рабочих дней со дня получения Отделом документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента |
| 4 | Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) муниципальной услуги |

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 года № 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, исключение 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 Брянской области от 29.12.2012 года № 107-З «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Брянской области»;

Законом Брянской области от 02.12.2011 года № 124-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот им детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

Законом Брянской области от 11 января 2008 года 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области»;

Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-З «О внесении изменений в Закон Брянской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

Постановление Правительства Брянской области от 19.08.2019 года № 362-п «Об отдельных вопросах формирования и ведения 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, исключения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка и включения в список при перемене места жительства»

Постановлением Правительства Брянской области от 10.02.2014 года № 30-п «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателя жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, необходимые для включения в Список:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | заявление о включении в Список (приложение 1 к Административному регламенту) | представляется заявителем |
| 2 | паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта заявителя, представителя заявителя), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве | представляется заявителем в случае личного обращения в Отдел или в МФЦ |
| 3 | копия свидетельства о рождении | представляется заявителем |
| 4 | копия паспорта гражданина Российской Федерации | представляется заявителем |
| 5 | копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии) | представляется заявителем |
| 6 | копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя | представляется заявителем |
| 7 | копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) | представляется заявителем |
| 8 | копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | представляется заявителем |
| 9 | копия заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом дома садовым домом, по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством) | представляется заявителем |
| 10 | информация территориального органа социальной защиты населения по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного подпунктом а пункта 1 части 1 статьи 2 Закон Брянской области от 29.12.2012 №107-З (ред. от 01.03.2024) "Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области", для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае проживания на любом законном основании в таком жилом помещении лиц лишенных родительских прав в отношении этого гражданина (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации) (приложение 2 к Административному регламенту) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории которого расположено жилое помещение | представляется заявителем |
| 11 | информация территориального органа социальной защиты населения по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного подпунктом б пункта 1 части 1 статьи 2 Закон Брянской области от 29.12.2012 №107-З (ред. от 01.03.2024) "Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области", для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае проживания на любом законном основании в таком жилом помещении лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно) (приложение 3 к Административному регламенту) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории которого расположено жилое помещение | представляется заявителем |
| 12 | информация территориального органа социальной защиты населения по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного подпунктом 3 пункта 1 части 1 статьи 2 Закон Брянской области от 29.12.2012 №107-З (ред. от 01.03.2024) "Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области"», для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (приложение 4 к Административному регламенту) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории которого расположено жилое помещение представляется заявителем информация органа местного самоуправления о том, что гражданин состоял на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и не реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года (в отношении лица, которое достигло возраста 23 лет) (приложение 5 к Административному регламенту) | представляется заявителем |

2.6.2. Документы, необходимые для исключения из Списка по прежнему месту жительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе) |
| 1 | заявление об исключении из 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, по прежнему месту жительства и включении в список в Рогнединском районе (приложение 6 к Административному регламенту) | представляется заявителем |
| 2 | паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта заявителя, законного представителя заявителя, представителя по доверенности), или документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве | представляется заявителем в случае личного обращения в Отдел или в МФЦ |
| 3 | копия свидетельства о рождении (для детей-сирот) | представляется заявителем |
| 4 | копия паспорта гражданина Российской Федерации | представляется заявителем |
| 5 | копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) (для детей-сирот) | представляется заявителем |
| 6 | копия доверенности представителя по доверенности, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | представляется заявителем |

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена. Заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии оснований для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.4. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в органы опеки и попечительства Администрации или в МФЦ по месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпункте 1 пункта 2.6.2 Административного регламента, составляются либо подписываются заявителем в присутствии данного специалиста.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, также могут быть поданы заявителем с помощью почтовой связи, с использованием Порталов услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления документов по почте, документы направляются в адрес Администрации заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

2.6.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

а) в случае несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;

б) по включению в Список:

- в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

в) по исключению из Списка по прежнему месту жительства:

- в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- в случае установления в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

**2.9. Перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документах. В данном случае проверка подлинности представленных документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запроса заявителю в течение 3 рабочих дней со дня выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документах.

Запрос может быть передан заявителю под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Сроки, указанные в подпункте 2.1 пункта 2.4, пункте 3.5.3 Административного регламента, приостанавливаются со дня направления заявителю запроса до дня получения ответа на данный запрос и не учитываются при исчислении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

- выезд ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, на постоянное место жительства за пределы территории Брянской области;

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

**2.10. Порядок, размер и основания оплаты за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 20 минут.

**2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в территориальные органы опеки и попечительства Администрации, регистрируются в журнале регистрации заявлений о включении в список, об исключении из списка (приложение 7 к Административному регламенту) в день подачи (поступления).

2.12.2. Журнал регистрации заявлений о включении в список, об исключении из списка ведется на бумажном носителе (приложение 2).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете органов опеки и попечительства Администрации.

2.13.2. Кабинет для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован:

- вывеской (табличкой), содержащей полное наименование полное наименование Отдела и фамилии, имя, отчества, должность специалиста Отдела;

- средствами электронной техники.

2.13.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.13.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида собственник помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н.

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

2.14.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) невозможность получения муниципальной услуги в органе опеки и попечительства;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, на отсутствие доступности муниципальной услуги и информации.

2.14.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления граждан;

-получение необходимых для рассмотрения письменного заявления граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-применение мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.14.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в администрацию с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод, законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

- решение комиссии по включению, об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, 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, в список и исключению указанной категории лиц из списка;

- включение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет, лица 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, в список;

- ведение и хранение учетных дел;

- исключение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет, 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, из списка;

- корректировка 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.

**3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган опеки и попечительства Администрации.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.8 Административного регламента.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению главой Администрации, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается соответственно главой Администрации либо заместителем главы Администрации, курирующего данные вопросы, а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к заместителю главы Администрации, курирующего данные вопросы. Если гражданин не удовлетворен полученными консультациями он обращается к главе Администрации.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней (в случае продления срока рассмотрения обращения) со дня обращения гражданина.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- письменного заявления с просьбой о включении его или его подопечных детей в список (приложение 1) к Административному регламенту.

Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган (орган местного самоуправления, уполномоченную организацию) лично, с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у уполномоченного органа (органа местного самоуправления, уполномоченной организации) заключены соглашения о взаимодействии.

- документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела:

а) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.12.1 Административного регламента (в случае приема документов в Отделе);

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов (приложение 3).

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления и документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

В случае получения заявления почтовым отправлением, посредством Порталов услуг или официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.3. В случае приема документов в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и передает специалисту Отдела.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача (направление) ему расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по телефону органа опеки и попечительства Администрации;

б) в письменной форме (по почте);

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.8 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут,

при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

**3.5. Решение комиссии по включению, об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, 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, в список и исключению указанной категории лиц из списка**

3.5.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление специалистом органа опеки и попечительства заявления (заявлений) лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и необходимых документов для включения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список или исключению указанных лиц из списка.

3.5.2. Комиссия рассматривает предоставленные документы и принимает решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги, или наличия оснований для исключения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка.

3.5.3. Решение комиссии оформляется в виде протокола.

3.5.4. Решение принимается в день заседания комиссии.

3.5.5. Решение об отказе во включении в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договору найма специализированного жилого фонда, может быть принято в случае:

1) статус ребенка или лица не соответствует установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом требованиям;

2) отсутствие обстоятельств, указывающих на невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

3) в предоставленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности и необходимые для включения в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договору найма специализированного жилого фонда;

4) не предоставлены необходимые документы.

3.5.6. Решение об отказе во включении в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договору найма специализированного жилого фонда, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нарушения, установленные, действующим законодательством, требований.

3.5.7. Решение о включении или об отказе во включении в список лиц, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, может быть обжаловано в судебном порядке.

**3.6. Включение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет, лица 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, в список**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является **п**ринятие решения комиссии о необходимости включения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лиц из числа детей-сирот, 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**,** в список.

3.6.2. Специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления администрации о включении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лиц из числа детей-сирот, 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**,**  в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договору найма специализированных жилых помещений.

Срок исполнения –10 дней со дня принятия решения комиссией.

3.6.3. Заявитель письменно уведомляется о том, что он или его подопечный ребенок включен в список (приложение 4) к Административному регламенту.

Срок исполнения 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации муниципального района о включении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, 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, в список.

3.6.4. Специалист органа опеки и попечительства включает по мере необходимости детей-сирот, 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, в список (приложение 5) к Административному регламенту.

3.6.5. Списокутверждается **постановлением** администрации Суражского района.

**3.7. Ведение и хранение учетных дел**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению учетных дел получателей муниципальной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.7.2. Специалист органа опеки и попечительства на каждого ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, формирует отдельное учетное дело, в котором находятся следующие документы:

- заявление;

- копии личных документов ребенка (копия свидетельства о рождении, копия паспорта ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- документы, подтверждающие факт утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя);

- постановление об установлении опеки (попечительства) или помещения под надзор в организацию для детей-сирот;

- копия документа о закреплении жилого помещения (при наличии);

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

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, прав собственности на жилое помещение;

- справка БТИ о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, прав собственности на жилое помещение;

- справка органов местного самоуправления о наличии или отсутствии у ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, прав на жилое помещение по договору социального найма (по месту его жительства и (или) временного пребывания;

- документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Брянской области;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (для детей-сирот, недееспособных или ограниченных в дееспособности, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет);

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

- заявление-согласие на обработку персональных данных

- решение комиссии;

- постановление администрации о включении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в список;

- документы, подтверждающие основания для внесения изменений, касающиеся конкретного лица, в список;

- документы, подтверждающие исключение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из списка;

- уведомление о включении в список или исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- расписка о предоставлении документов;

Максимальный срок исполнения - 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации.

3.7.3. Специалист органа опеки и попечительства направляет учетные дела в электронном виде в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области попечительства по мере необходимости.

3.7.4. В случае исключения детей-сирот, 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, из списка, учетное дело оформляется специалистом органа опеки и попечительства для хранения.

**3.8. Исключение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет, 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, из списка**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являетсяналичие документов, подтверждающих основания для исключения детей-сирот, 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, из списка.

3.8.2. Основанием для исключения детей-сирот, 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, из списка являются:

а) предоставление им жилья из специализированного жилого фонда или по договору социального найма;

б) утрата оснований, предусмотренных ст.8 Федерального Закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

в) прекращения гражданства РФ, если иное не предусмотрено международным договором РФ;

г) смерти или объявления их умершими в порядке, установленном законодательством РФ;

д) включение в список в другом субъекте Российской Федерации.

3.8.3. В случае поступления документов, подтверждающих основания для исключения детей-сирот, 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, из списка, специалист органа опеки и попечительства выносит их на рассмотрение комиссии.

3.8.4. В случае принятия комиссией решения об исключении детей-сирот, 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, специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления администрации об исключении детей-сирот, 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, из списка.

Срок исполнения –10 дней со дня принятия решения комиссией.

3.8.5. Заявитель письменно уведомляется о том, что он или его подопечный ребенок исключен из списка.

Срок исполнения 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации об исключении детей-сирот, 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, из списка.

**3.9.** **Корректировка 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**

3.9.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление информации о наличии обстоятельств, указывающих на необходимость корректировки списка.

3.9.2. Корректировка списка проводится в следующих случаях:

1) необходимость включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые достигли возраста 23 лет, признанных нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда;

2) необходимость исключения из списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые достигли возраста 23 лет;

3) необходимость внесения изменений.

3.9.3.В случае поступления документов, подтверждающих основания для внесения изменений в список, специалист органа опеки и попечительства регистрирует их в журнале входящей корреспонденции, рассматривает их по существу и по мере необходимости вносит соответствующие изменения в список.

3.9.4. Основанием для внесения изменений в список являются:

а) изменение персональных данных детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

б) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

в) изменение социального статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) изменение места предоставления жилого помещения;

д) другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

3.9.5. Список корректируется по состоянию на 01 января и по состоянию на 01 июля, утверждается постановлением администрации, направляется в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области на бумажном носителе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.2.Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

4.3.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

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

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.8. Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, 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 (ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**6.1.** Настоящий регламент является обязательным для исполнения Отделом при предоставлении муниципальной услуги.

**6.2.** По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.