Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом органа опеки и попечительства МУ «Итум-Калинского РОО» ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МУ «Итум-Калинский РОО», на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

РОО расположен по адресу: 366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29 http://roo-ik.ru

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении услуги является орган опеки и попечительства Итум-Калинского РОО. 366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29 http://roo-ik.ru

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с настоящим Федеральным законом право на дополнительные гарантии по социальной поддержке;

1.5. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо или полномочный представитель (далее- Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги «Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу – МУ «Итум-Калинский районный отдел образования» (далее – МУ «Итум-Калинский РОО»).

2.2.1 Обеспечение предоставления услуги осуществляется МУ «Итум-Калинский РОО».

2.2.2 Услуга предоставляется бесплатно.

2.2.3.Место нахождения: 366404 с.Итум-Кали,ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29

Адрес сайта: http://roo-ik.ru

Адрес эл.почты:uo-itumkal@mail.ru

Приемные дни: Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв 13.00-14.00

Выходные дни-суббота, воскресенье

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Чеченской Республики от 14.07.2008г. № 34-РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики»; Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 мая 2010 г. № 87 « Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленных жилых помещений»
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.4 Порядок и сроки предоставления услуги.

2.4.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.4.2 Основанием для начала осуществления услуги является обращение Заявителя в МУ «Итум-Калинский РОО») с пакетом документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

2.4.4 Специалист МУ «Итум-Калинский РОО», осуществляющий прием заявлений и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

2.4.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист МУ «Итум-Калинский РОО» в устной форме уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

2.4.6. При несогласии Заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, специалист в письменной форме уведомляет Заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.

2.4.7. Срок предоставления услуги - не позднее 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5.Рассмотрев заявление и перечень документов к нему, комиссия по жилищным вопросам администрации (далее - комиссия), принимает решение просить администрацию о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений в жилых помещениях Заявители подают в администрацию следующие документы:

-заявление по форме, заявление может быть заполнено вручную или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителями (Приложение №1) к настоящему административному регламенту;

-копия паспорта (копию свидетельства о рождении) или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (заверенного органами опеки и попечительства);

- документы, подтверждающие регистрацию (выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, свидетельство о рождении и т.д.);

- копия правового акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, о передаче под опеку (попечительство), в приемную семью, семейный детский дом;

- справку органа опеки и попечительства, подтверждающее наличие или отсутствие закрепленного жилого помещения по договору социального найма на правах постоянного пользования на момент выявления и первичного устройства;

- документы, подтверждающие, что закрепленное жилое помещение утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение городской межведомственной комиссии);

-копии документов, подтверждающие наличие у ребенка статуса сироты, оставшегося без попечения родителей или находившегося под опекой (попечительством), свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными (ограниченно дееспособными) и т.п.

- справку (выписку из реестров) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г.Грозный о наличии (отсутствии) у ребенка прав собственности на жилое помещение;

- справку ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у ребенка права собственности на жилое помещение (в отношении детей, рожденных до 01.01.1998 года);

- документы, подтверждающие срок окончания пребывания в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания, учреждениях всех видов профессионального образования, либо службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации, либо возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- согласие на обработку персональных данных.

По каждому заявителю конкретный перечень документов, указанных в данной части, определяет орган, осуществляющий прием заявлений.

При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются специалистом администрации.

2.7. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случаях:

- непредставления заявителем определенных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов;

- представлены документы, которые не подтверждают право вышеуказанных лиц состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.8. Решения об отказе выдаются или направляются лицам вышеуказанной категории, в отношении которых приняты такие решения, их

законным представителям, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия таких решений.

В случае несогласия с решением МУ «Итум-Калинский РОО», заявитель вправе в течение 30 дней обжаловать решение в судебном порядке.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- в случае не подтверждения их нуждаемости перед предоставлением им жилого помещения,
- после заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение.

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

2.10 Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.11 Требования к местам предоставления услуги.

2.12 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.1. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- проведение консультаций специалистом администрации.

2.13.2. На информационном стенде в помещении размещаются:

- а) текст настоящего регламента;
- б) блок-схема согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.3. Лица, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист МУ «Итум-Калинский РОО» дает ответ самостоятельно.

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

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур отражены в блок-схеме (Приложение №2) к настоящему административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1 Специалист МУ «Итум-Калинский РОО» принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, проводит работу по проверке сведений содержащихся в документах для дальнейшего решения вопроса о принятии (об отказе в принятии) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на учет;

3.2.2. По результатам рассмотрения документов, принимает решение:

- о принятии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на учет или об отказе в принятии на учет;
- об отложении решения о принятии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на учет.

После принятии детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на учет, данные о поставленных на учет вносятся в книгу регистрации заявлений граждан, о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Внесение сведений о заявителе в книгу регистрации заявлений и граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют начальник МУ «Итум-Калинский РОО» или его заместитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МУ «Итум-Калинский РОО», либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник МУ «Итум-Калинский РОО» или уполномоченное им должностное лицо МУ «Итум-Калинский РОО».

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МУ «Итум-Калинский РОО».

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в МУ «Итум-Калинский РОО»:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами МУ «Итум-Калинский РОО» муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе МУ «Итум-Калинский РОО»;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами МУ «Итум-Калинский РОО» прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявители могут обратиться в Министерство образования и науки Чеченской Республики(жалобу).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ РОО, должностного лица РОО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа или организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, он вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью

разглашения указанных сведений.

5.11.Если в последующем были устранены причины, по которым не мог быть дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, заявитель вправе направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1.Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в отдел обращения в случаях, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству РФ;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством РФ;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных выше настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

6.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

Паспорт
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

1.	Наименование услуги (функции)	"Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
2.	Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию)	Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования.
3.	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция)	АдминистрацияИтум-Калинского муниципального района. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г.Грозный ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»
4.	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников	"Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение

	его официального опубликования	жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"
5.	Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции)	. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - постановление Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; -постановление Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и имеющих право на внеочередное получение жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
6.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Жители Итум-Калинского муниципального района, физические лица.
7.	Места информирования о правилах предоставления услуги	366404 Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15 Отдел опеки и попечительства Итум-Калинского районного отдела образования
8.	Максимально допустимые	Максимальный срок предоставления

	сроки предоставления услуги (исполнения функции)	услуги – 30 дней со дня предоставления заявления и документов.
9.	Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.
10	Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	-заявление по форме, заявление может быть заполнено вручную или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителями (Приложение №1) к настоящему административному регламенту; -копия паспорта (копию свидетельства о рождении) или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (заверенного органами опеки и попечительства); 66 - документы, подтверждающие регистрацию (выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, свидетельство о рождении и т.д.); - копия правового акта органа опеки и попечительства о направлении ребенка в учреждение на полное государственное обеспечение, о передаче под опеку (попечительство), в приемную семью, семейный детский дом; - справку органа опеки и попечительства, подтверждающее наличие или отсутствие закрепленного жилого помещения по договору социального найма на правах постоянного пользования на момент выявления и первичного

		устройства; - документы, подтверждающие, что закрепленное жилое помещение утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение городской межведомственной комиссии); -копии документов, подтверждающие наличие у ребенка статуса сироты, оставшегося без попечения родителей или находившегося под опекой (попечительством), свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными (ограниченно дееспособными) и т.п. - справку (выписку из реестров) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г.Грозный о наличии (отсутствии) у ребенка прав собственности на жилое помещение; - справку ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у ребенка права собственности на жилое помещение (в отношении детей, рожденных до 01.01.1998 года); - документы, подтверждающие срок окончания пребывания в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания, учреждениях всех видов профессионального

		образования, либо службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации, либо возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; - согласие на обработку персональных данных. По каждому заявителю конкретный перечень документов, указанных в данной части, определяет орган, осуществляющий прием заявлений. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются специалистом Администрации.
11	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
12	Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны	Адрес электронной почты: Uo-itumkal@mail.ru 366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29 http://roo-ik.ru
13	Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные	Обжалование действий (бездействий) должностных лиц и результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
14	Сведения о дате вступления в	Со дня его подписания- _____.20___

	силу административного регламента	г. №____
15	Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие)	-
16	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	-
17	Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления	-
18	Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу)	-
19	Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме)	Прилагаются

Приложение №1
к административному регламенту
Главе администрации Итум-Калинского
муниципального района

_____

от _____
_____
_____

проживающего (ей) по адресу:
_____
_____

тел._____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас_____
_____
_____
_____
_____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
_____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:
«__»_____ 20____г.

_____
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен (а) на обработку персональных данных _____
(подпись)