

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Псковской области от 03.06.2011 № 1082-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Псковской области от 09.01.2013 № 1241-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Постановлением Правительства Псковской области от 16.09.2022 № 155 «О порядке предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», решением Псковской городской Думы от 29.10.2010 № 1468 «Об утверждении Порядка учета, управления и распоряжения объектами жилищного фонда муниципального образования «Город Псков» и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Псковской городской Думы», постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 32 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковские новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова Сухинского В.В.

Глава города Пскова Б.А. Елкин

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, 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 – дети - сироты, заявители), благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Пскова.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации города Пскова, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги при оказании муниципальной услуги.

В целях настоящего административного регламента используются понятия, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Органом Администрации города Пскова, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Псков» (далее - город Псков) является Управление по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова (далее - Управление).

4. Место нахождения Управления: 180017, город Псков, улица Яна Фабрициуса, дом № 6.

Номер телефона/факса Управления: (8112) 29-12-00, (8112) 29-12-01.

Адрес электронной почты Управления (e-mail): uurgp@pskovadmin.ru.

График (режим) работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.48 до 18.00 часов (по пятницам - до 17.00), перерыв - 13.00 - 14.00 часов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и настоящем административном регламенте размещается на:

- официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети Интернет: www.pskovgorod.ru;

- портале государственных услуг Псковской области: www.gosuslugi.pskov.ru.

Официальное издание для публикации нормативных правовых актов: печатное средство массовой информации - муниципальная газета «Псковские новости».

5. Информирование и консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме индивидуального информирования, как в письменной форме (путем почтового отправления, а также электронной почтой), так и устной форме, и публичного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова.

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот сроком на 5 лет;

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Управлении о согласии заявителя на заселение в предоставляемое жилое помещение.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Законом Псковской области от 09.01.2013 № 1241-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением Правительства Псковской области от 16.09.2022 № 155 «О порядке предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Решением Псковской городской Думы от 29.10.2010 № 1468 «Об утверждении Порядка учета, управления и распоряжения объектами жилищного фонда муниципального образования «Город Псков» и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Псковской городской Думы».

6. В перечень документов, подлежащих представлению заявителем, входит:

а) заявление (согласие) на заселение в предоставляемое жилое помещение;

б) паспорт гражданина Российской Федерации;

в) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

г) письменное согласие на обработку персональных данных;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя (при необходимости).

7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя от заселения в предоставляемое жилое помещение.

9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

12. Требования к местам предоставления услуги.

Размещение и оформление помещений Управления: прием заявлений осуществляется в помещении Управления по адресу: 180017, город Псков, улица Яна Фабрициуса, дом № 6.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени.

Оформление входа в здание Управления: оборудована входная группа с вывеской.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменными столами, ручками.

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Помещения для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудниками Управления на их рабочих местах.

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

При необходимости оказывается содействие инвалиду со стороны специалистов Управления при входе в здание и помещение, в котором расположено Управление и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

14. Показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

15. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение [персональных данных](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/301), обратившихся лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Псковской области (www.gosuslugi.pskov.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- заключение договора найма специализированного жилого помещения сроком на 5 лет по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2. Муниципальная услуга оказывается детям – сиротам, входящим в выписку из списка детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, сформированную Комитетом по социальной защите Псковской области в соответствии со статьей 7 Закона Псковской области от 09.01.2013 № 1241-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и выразившим письменное согласие на заселение в предоставляемое жилое помещение в соответствии с настоящим регламентом.

3. Прием, регистрация, обработка заявления и представленных документов:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением о согласии на заселение в предоставляемое жилое помещение, либо поступление такого заявления по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту;

2) специалист Управления, в обязанности которого входит принятие документов проверяет правильность оформления заявления, а также наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента;

3) результатом административной процедуры является регистрация заявления в Управлении.

4. На основании представленных заявителем документов муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления Администрации города Пскова о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и размещает его в системе электронного документооборота для согласования и подписания;

2) готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания начальнику Управления.

5. Порядок и сроки принятия постановления определяются регламентом работы Администрации города Пскова.

6. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Администрации города Пскова о предоставлении жилого помещения готовит в 2 (двух) экземплярах акт приема – передачи жилого помещения и в 3 (трех) экземплярах договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот, которые подписывает начальник Управления.

7. После подписания договора начальником Управления, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о необходимости заключить договор.

8. Заключение договоров найма специализированного жилого помещения для детей-сирот осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

9. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот в журнале регистрации договоров. Два экземпляра договора специалист выдает под роспись заявителю, третий экземпляр подшивает в дело на хранение.

10. Допускается передача жилого помещения заявителю с его согласия по акту приема – передачи до заключения договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов субъекта и правовых актов органов местного самоуправления.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки. Проверки бывают плановые и внеплановые:

- плановые проводятся в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым приказом начальника Управления.

- внеплановые проводятся по обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) и отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, которая содержит выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/33906719/8) Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](file:///D:\Киселев%20С.А\УУРЖП\МЕЖВЕД%20КОМИССИЯ\ЗАКОНЫ%20по%20МВК%20+%20КОМИССИИ\Адм.%20регл.%20от%2001022012%20№%20246%20МВК.rtf#sub_506) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](file:///D:\Киселев%20С.А\УУРЖП\МЕЖВЕД%20КОМИССИЯ\ЗАКОНЫ%20по%20МВК%20+%20КОМИССИИ\Адм.%20регл.%20от%2001022012%20№%20246%20МВК.rtf#sub_503) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава города Пскова Б.А. Елкин