# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 30 » 12 2013 г.** |  **№2252** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включениев список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 29.02.2012 г. №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Мордовия от 26.03.2013 г. №24-З «Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», Законом Республики Мордовия от 23.04.2013 г. №32-З «О наделении органов местного самоуправления государственным полномочием по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Мордовия от 12.09.2013 г. №69-З «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Мордовия по вопросу обеспечения жилыми помещениямидетей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Е.Н.Миганову.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского**

**муниципального района В.И.Ташкин**

Е.Н.Миганова

С.Н.Морева

22583

 **Приложение**

 к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

 от 30.12.2013 г. №2252

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Административный регламент муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

         2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

 3. Заявители муниципальной услуги:

 Заявителями являются: законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые:
     3.1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.
     3.2. Являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным органом местного самоуправления.

 4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

 1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

 - непосредственно в отделе по опеке и попечительству администрации Ковылкинского муниципального района (далее Отдел);

 - с использованием средств телефонной связи;

 - посредством размещения в сети Интернет

 2) Сведения о местонахождении и графике работы Отдела:

 - РМ, г.Ковылкино, ул.Большевистская, д.23;

 - график работы Отдела:

 понедельник – пятница с 8.00. до 17.00. перерыв на обед с 13.00. до 14.00.;

 суббота, воскресенье – выходные дни

 3) Справочный телефон Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(83453) 22583;

 4) Сайт администрации: Kovilkino.e-mordovia.ru; e-mail (adminkov@moris.ru), республиканский портал государственных и муниципальных услуг.

 5) Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 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, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

 2. Предоставление муниципальной услуги:

 1) муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по опеке и попечительству администрации Ковылкинского муниципального района.

 3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 1) включение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список;

 2)отказ во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список.

    4.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

 - Федеральным законом от 29.02.2012 г. №15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 - Законом Республики Мордовия от 26.03.2013 г. №24-З «Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;

 - Законом Республики Мордовия от 23.04.2013 г. №32-З «О наделении органов местного самоуправления государственным полномочием по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 - Законом Республики Мордовия от 12.09.2013 г. №69-З «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Мордовия по вопросу обеспечения жилыми помещениямидетей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Законом Республики Мордовия от 18 декабря 2008 года №134 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству».

 5. Перечень документов, предоставляемых в Отдел получателем муниципальной услуги:

     1) Заявитель обращается с заявлением о включении в список (далее - заявление). Формы заявления прилагаются к Административному регламенту (форма заявления для законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – приложение №1, форма заявления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, объявленных полностью дееспособными, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – приложение №2).

К заявлению прилагаются следующие документы:

     а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот;

     б) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот;

    в) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот (копия свидетельства о рождении ребенка, справка из отдела ЗАГС, подтверждающая факт внесения записи об отце в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери; копия акта о подкидывании либо об оставлении ребенка; копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав либо об ограничении в родительских правах, либоо признании родителей безвестно отсутствующими, объявлении их умершими; копия свидетельства о смерти родителей; копия вступившего в законную силу решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); копии иных документов, подтверждающих случаи признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке);

 г) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или об отсутствии у ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;

 д) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот на момент подачи заявления;

      е) решение об установлении 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 нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, принимаемое в соответствии с Порядком 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 нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденным постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 28.06.2013 г. №871. В случае признания невозможным проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей либо собственниками которых они являются, представляются документы, подтверждающие факт невозможности такого проживания.

     Документы, указанные в подпунктах «а» - «в», «д», «е» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документ, указанный в подпункте "г" настоящего пункта, запрашивается Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

 6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

 1) С заявлением о включении в список обратилось ненадлежащее лицо;
        2) Представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

 7. Перечень оснований для отказа во включении в список:

     1) не представлены предусмотренные подпунктами «а» - «в», «д», «е» пункта 5 Административного регламента,  документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

     2) представлены документы, которые не подтверждают право ребенка-сироты или лица из числа детей-сирот на включение в список:

 а) утрата лицом статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей (в результате усыновления, восстановления в родительских правах, в иных случаях);

 б) наличие у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот жилого помещения в собственности, превышающего по площади учетную норму, за исключением случаев установления фактов невозможности проживания в данных жилых помещениях;

 в) проживание детей-сирот и лиц из числа детей-сирот в жилых помещениях на условиях социального найма, превышающих по площади учетную норму, за исключением случаев установления фактов невозможности проживания в данных жилых помещениях.

 8. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 9. Время ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

 1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2) Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

 10. Требования к оборудованию мест предоставления:

 1) Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете Отдела.

 2) Кабинет для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован:

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

 - средствами электронной техники.

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

 4) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 5) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

    1) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

     2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

     3) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

    4) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;
      5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

     6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
     7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
      8) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

     - прием заявления;

     - рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

     2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №3 к Административному регламенту.

     3. Прием заявления.

 1) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту Отдела с заявлением.

     Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют заявление в Отдел не позднее 45 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет предусмотренных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Республики Мордовия оснований для предоставления указанным детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, жилых помещений.

     2) Заявление также могут представить несовершеннолетние дети-сироты и лица из числа детей-сирот, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности либо достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

 3) В случае непредставления законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в установленный срок заявления о включении указанных лиц в список, Отдел обязан в течение 30 календарных дней со дня истечения срока подачи заявления самостоятельно принять меры для включения указанных детей в список.

     4) Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста Отдела, осуществляющего прием заявления.
     5) специалист Отдела осуществляет прием заявления и прилагаемых

документов, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявителя у специалиста Отдела при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут;

 6) в ходе приема специалист Отдела проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента, наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 5 Административного регламента,правильность заполнения заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в подпунктах«а» - «в», «д», «е» пункта 5 Административного регламента, специалист Отдела устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются специалистом Отдела. При этом на заявлении специалистом Отдела делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов;

     7) Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов.

 4. Рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

     1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение Отдела.
     2) Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста Отдела.

    3) В процессе рассмотрения заявления специалист Отдела:

 - проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям;

    - если заявителем представлены не все документы, указанные в подпунктах «а» - «в», «д», «е» пункта 5 Административного регламента, Отдел запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

   - после поступления всех необходимых документов устанавливает наличие или отсутствие права на включение в список;

 4) по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов администрацией Ковылкинского муниципального района принимается решение о включении в список либо об отказе во включении в список, которое оформляется на бланке письма администрации Ковылкинского муниципального района.

 5) решение принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

   6) специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список либо об отказе во включении в список выдает или направляет по почте заявителю, уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список.

 7) включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты их рождения. При совпадении даты рождения включение в список производится в алфавитном порядке.

    8) на каждого гражданина, включенного в список, заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему документы, письмо администрации Ковылкинского муниципального района о включении в список, уведомление о включении в список.

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

 1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется Заместителем Главы – начальником управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

 2. Контроль осуществляется путем проведенияЗаместителем Главы – начальником управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, регулирующих порядок включения в список.

 3. Специалисты несут ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

 1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Отдела и ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке.

     2. Жалоба подается в администрацию Ковылкинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

   3. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
      3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

     4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
     1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

 5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п.10 раздела II Административного регламента.

   Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
    В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

    6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Ковылкинского муниципального района, портала государственных и муниципальных услуг (функций).

   7. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в п. 4 раздела V Административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
     8. Жалоба рассматривается администрацией Ковылкинского муниципального района.

     9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
    1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
     2) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми Российской Федерации, Республики Мордовия, администрации Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

     3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республикой Мордовия, администрацией Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

    4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, администрации Ковылкинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

     5) отказ администрации Ковылкинского муниципального района, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 10. Жалоба, поступившая в администрацию Ковылкинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Ковылкинского муниципального района.

     11. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ковылкинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

    12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.
     13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
      1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

  4) основания для принятия решения по жалобе;

  5) принятое по жалобе решение;

   6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
     14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Ковылкинского муниципального района.

  15. Администрация Ковылкинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

     2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

  4) если жалоба признана необоснованной.

  16. Администрация Ковылкинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

   1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
    2) отсутствие возможности прочитать какую-нибудь часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 Приложение № 1
 к административному регламенту
 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, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда

по договорам найма специализированных жилых помещений»

 Главе администрации Ковылкинского

 муниципального района

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

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

 (Ф.И.О., сведения о месте жительства законного

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

 представителя, либо наименование, сведения о

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

 месте нахождения учреждения для детей-сирот и детей,

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

 оставшихся без попечения родителей)

 действующего (ей) в интересах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения, сведения о месте жительства

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

 несовершеннолетнего, в отношении которого решается

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

 вопрос о включении в список)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

     Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в соответствии с Законом Республики Мордовия от 26 марта 2013г. №24-З «Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

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

 (дата) (подпись)

 Приложение № 2
 к административному регламенту
 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, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда

по договорам найма специализированных жилых помещений»

 Главе администрации Ковылкинского

 муниципального района

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

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

 (Ф.И.О., сведения о месте жительства гражданина,

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

 в отношении которого решается

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

 вопрос о включении в список)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

      Прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в соответствии с Законом Республики Мордовия от 26 марта 2013г. №24-З «Об обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

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

 (дата) (подпись)

 Приложение № 3
 к административному регламенту
 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, подлежащих

обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда

по договорам найма специализированных жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием заявления о включении в список |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решенияо включении в список либооб отказе во включении в список |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя овключение в список |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя оботказе во включение в список |