

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, жилыми помещениями, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области»,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская правда» и разместить в сети интернет на официальном сайте муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - начальника управления по вопросам жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Ю. Язева**

**ТИПОВОЙ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, 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) Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, в отношении которых в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления принято решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения: г. Смоленск, проезд Маршала Конева, д. 28 Е.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница: с 8.30 час до17.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 час до 13.30 час

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(4812) 55-24-75; факс: 8(4812) 55-53-89.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://www.smol-ray.ru/>, адрес электронной почты: **smolray@admin-smolensk.ru**.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на сайте Администрации: <http://www.smol-ray.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) в средствах массовой информации: в газете «Сельская правда»

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно *Приложению № 3* к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.
    2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
    3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону:61-18-37;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства и коммуникаций Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о заключении договора найма специализированного жилого помещения;

- об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

*-* договора найма специализированного жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Договоры найма специализированного жилого помещения оформляются в течение 30 дней с момента подачи Заявителем всех необходимых документов, указанных в пп. 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10 дней с момента обращения заявителя.

2.4.3. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548 "Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

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

- Устав муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, принятый Решением Смоленской районной Думы от 28.06.2005 № 100;

- Постановление  Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 09.03.2011 N 585 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 20.12.2012 № 3331).

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

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

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

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

3) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, предоставляемые при необходимости (оригиналы и их копии):

- свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении;

- свидетельство об изменении гражданином фамилии, имени или отчества (в случае, если данное изменение имело место);

- свидетельство о рождении (в случае изменения договора специализированного жилого помещения);

- свидетельство о смерти прежнего нанимателя (в случае изменения договора специализированного жилого помещения в связи со смертью нанимателя).

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

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

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствия правовых оснований для заключения договора специализированного жилого помещения, а именно:

- отсутствия документа на жилое помещение, являющегося основанием для вселения в жилое помещение по договору специализированного жилого помещения, либо решения уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору специализированного жилого помещения;

- обращения лица, не имеющего права на получение муниципальной услуги;

- признания жилого помещения непригодным для проживания или признания многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- перевода жилого помещения в нежилое помещение;

2) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с нарушением порядка, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в устной (в ходе осуществления консультирования заявителя) или письменной форме (на основании письменного обращения заявителя). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальные услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием заявления с необходимыми документами специалистом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области; проверку заявления и приложенных к нему документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- рассмотрение специалистом заявления и представленных документов; установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию специалистом договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

- заверение договора найма специализированного жилого помещения печатью Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

- подписание договора найма специализированного жилого помещения заявителем;

- выдачу заявителю договора найма специализированного жилого помещения либо выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- второй экземпляр договора найма специализированного жилого помещения храниться в Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления с необходимыми документами специалистом отдела; проверка заявления и приложенных к нему документов; регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) либо его уполномоченного представителя, к которому приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Специалист при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленных п. 2.6 настоящего административного регламента. Специалист при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан. В случае, если заявителем не представлены документы, которые могут быть получены в результате межведомственного электронного взаимодействия, специалист формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.1.2. Рассмотрение специалистом заявления и представленных документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан. Специалист при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства и п. 2.6. настоящего административного регламента;

- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.11 настоящего административного регламента).

Максимальный срок административной процедуры составляет не более двух дней. Результатом административной процедуры является установление специалистом в ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов наличия либо отсутствия оснований для отказа Заявителю в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

3.1.3. Подготовка специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Данная административная процедура начинается после установления специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора найма специализированного жилого помещения специалист подготавливает проект договор найма специализированного жилого помещения. Договор найма специализированного жилого помещения оформляется в соответствии с Типовым договором найма жилого помещения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 548. Проект договора найма специализированного жилого помещения составляется в двух экземплярах и направляется для подписания Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. При наличии оснований для отказа в заключении договора найма специализированного жилого помещения специалист подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;

- сведения о жилом помещении;

- причину и основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способ обжалования принятого решения.

Проект письменного уведомления составляется в двух экземплярах и направляется Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

- в отношении договора найма специализированного жилого помещения - 18 дней;

- для оформления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подписание Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области договора найма специализированного жилого помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала данной административной процедуры является направление Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области подготовленного специалистом проекта договора найма специализированного жилого помещения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Договор найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня. Критерием принятия решения о подписании договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является соответствие представленных проектов требованиям действующего законодательства и установленным формам. Результатом административной процедуры является подписание договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Регистрация специалистом договора найма специализированного жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Заверение договора найма специализированного жилого помещения печатью Администрации. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области договора найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный договор найма специализированного жилого помещения регистрируется специалистом в реестре договоров. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за исходящую корреспонденцию, в журнале исходящей корреспонденции Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Зарегистрированный договор найма специализированного жилого помещения заверяется печатью Администрации. Максимальный срок административного действия составляет не более 1 дня. Результатом административного действия являются регистрация и заверение печатью договора найма специализированного жилого помещения либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Подписание договора найма специализированного жилого помещения заявителем. После регистрации и заверения печатью договора найма специализированного жилого помещения специалист уведомляет Заявителя по контактному телефону о готовности договора и необходимости его подписания со стороны Заявителя и получения, а также напоминает об установленном сроке для заключения договора. Заявитель подписывает два экземпляра договора найма специализированного жилого помещения, один из которых остается в Администрации. Договор найма специализированного жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем (нанимателем жилого помещения) либо его представителем. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю или его представителю либо направляется ему по почте на адрес, указанный Заявителем при подаче документов. Уведомление должно быть выдано Заявителю либо отправлено по почте в течение 3-х рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия составляет не более 3-х рабочих дней. Результатом административного действия является выдача заявителю подписанного, зарегистрированного и заверенного печатью Администрации договора найма специализированного жилого помещения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о муниципальной услуге в электронной форме**

3.2.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.2.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.smol-ray.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. 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 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров найма

специализированных жилых помещений

с детьми – сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей,

лицами, в семьях которых воспитываются

дети – сироты и дети, оставшиеся без

попечения родителей»

Главе муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области

**Язевой О.Ю.**

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства, телефон)

заявление.

Прошу заключить договор социального найма (договор найма специализированного жилого помещения) на квартиру общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на мое имя, семья из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

(количество человек)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров найма

специализированных жилых помещений

с детьми – сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей,

лицами, в семьях которых воспитываются

дети – сироты и дети, оставшиеся без

попечения родителей»

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес места жительства, телефон)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_ Администрация муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области сообщает, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать норму административного регламента)

Вам отказано в заключении договора найма специализированного жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров найма специализированных жилых помещений с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» может быть Вами обжалован в досудебном и судебном порядке.

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров найма

специализированных жилых помещений

с детьми – сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей,

лицами, в семьях которых воспитываются

дети – сироты и дети, оставшиеся без

попечения родителей»

**Блок-схема административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение граждан в Администрацию муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

(заявление + пакет документов)

Отказ в принятии документов

Прием заявления с приложением документов, их проверка и регистрация

Рассмотрение предоставленных документов

Принятие решения о составлении договора найма специализированного жилого помещения

Отказ в оформлении договора найма специализированного жилого помещения (письмо)

Оформление договора найма специализированного жилого помещения

Выдача договора гражданам

Предоставление проекта договора на подпись Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области