



**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 05 2019г.

пгт. Большая Мурта

№ 414

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», статьей 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 15.03.2016 №93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета».

3. Определить главного специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Терещук М.А., уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В. В. Вернер

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от « 20 » 05 2019 № 414

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми
помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и
лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств,
направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций
краевого бюджета»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Управлением образования Большемуртинского района, выполняющего функции по опеке и попечительству (далее – Управление) муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях улучшения социальной адаптации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, создания нормальных условий обеспечения жизнедеятельности участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по реализации прав граждан данной категории на предоставление жилого помещения (далее - административный регламент).

Административный регламент определяет процедуру обращения граждан за предоставлением мер социальной поддержки, порядок взаимодействия органов исполнительной власти Красноярского края и органов местного самоуправления, организаций, обладающих сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, иными органами, участвующими в реализации мероприятий по приобретению жилья для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа за счет средств краевого бюджета, а также перечень документов, представляемых юридическими и физическими лицами для оформления и получения мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями на территории Большемуртинского района.

Административный регламент регламентирует право на однократное предоставление благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором они предоставляются, жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся

без попечения родителей, которые не 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого находится место жительства указанных лиц, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации (далее по тексту - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа).

1.2. Круг заявителей.

Право постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые 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 в связи с наличием обстоятельств, установленных в соответствии с пунктом 2 статьи 17 закона Красноярского края от 02.11.2000 №12-961 «О защите прав ребенка».

Правом на обращение в органы местного самоуправления с целью включения в список, обладают:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возраст которых составляет от 14 до 18 лет и не приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, приобретшие полную дееспособность до достижения совершеннолетия;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Обеспечение жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения или ранее имевших закрепленное жилое помещение, но утраченное или признанное в установленном порядке непригодным для проживания, осуществляется согласно очередности в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении Управления:

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемууртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 32, кабинеты 14.

Телефон: 8(39198) 31-4-81 (приемная), 31-0-62.

Адрес электронной почты: mruo@krasmail.ru

График работы: ежедневно с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;

без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. Специалисты Управления или МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Управления и МФЦ;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, публикуются в средствах массовой информации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> – официальный сайт управления образования администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг

Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

1.5.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.2. При устном обращении граждан специалисты управления образования, осуществляющие прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.5.3. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.5.4. Управление не несет ответственность за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.6. На информационных стендах, находящихся в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления и МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Большемуртинского района. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты органа опеки и попечительства Управления (далее - специалисты Управления) в соответствии с установленными должностными обязанностями и специалисты МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги для получения необходимых документов, Управление взаимодействует с:

- администрацией района, сельскими поселениями района - в части формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, состоящих на жилищном учете в органах местного самоуправления;

- управлением Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю - в части регистрации приобретаемого жилого помещения в муниципальную собственность, в части получения сведений о регистрации права собственности;

- филиалом по Красноярскому краю Сухобузимского отделения Большемуртинского производственного участка ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» - в части получения сведений о регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества;

- территориальным пунктом УФМС России по Красноярскому краю в Большемуртинском районе - в части установления места жительства и регистрации получателей жилого помещения из числа детей-сирот;

- отделом адресно-справочной работы УФМС России по Красноярскому краю подразделениями паспортно-визовой службы - в части установления места жительства и регистрации получателей жилого помещения из числа детей-сирот;

- с отделом по управлению муниципальным имуществом администрации района - в части проведения открытого аукциона по приобретению жилого помещения;

- общеобразовательными средними, средними специальными, высшими учебными заведениями края - в части уточнения данных об учащихся, студентах из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

- Министерством образования Красноярского края – в части постановки на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в качестве нуждающихся в предоставлении жилья;

- отделом финансов и бухгалтерского учета Министерства образования и науки Красноярского края - в части перечисления денежных средств.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

2.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- заключения договора найма специализированного жилого помещения между детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа и администрацией Большемуртинского района и передача приобретенного жилого помещения заявителю (срок действия договора найма специализированного жилого помещения составляет пять лет);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа осуществляется в порядке очередности, сформированной в соответствии со списком Министерства образования Красноярского края.

2.6. Нормативно – правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Красноярского края от 24.12.2009 №9-4225 «О наделении органов местного самоуправления отдельных муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения»;
- Законом Красноярского края от 02.11.2000 №12-961 «О защите прав ребенка»;
- Законом Красноярского края от 23.05.2006 №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Указом Губернатора Красноярского края от 13.05.2009 №77-уг «О внесении изменений в Указы Губернатора Красноярского края и признании утратившим силу Указа Губернатора Красноярского края» (в ред. Указа Губернатора Красноярского края от 21.08.2009 №131-уг);
- Уставом Большемууртинского района, принятого решением Большемууртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 №3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997 №40 (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации Большемууртинского района от 31.03.2006 №102 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Большемууртинского района» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края»;
- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемууртинского района от 11.12.2018 № 412/му.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) ходатайства законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являющихся полностью дееспособными (далее - законные представители), заявления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении жилого помещения с указанием желаемого места предоставления жилого помещения в границах муниципального района или городского округа края, который является местом жительства указанных лиц, либо согласия на определение места предоставления жилого помещения по решению уполномоченного органа исполнительной власти края в области образования;

б) копии паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

в) документы, подтверждающие постоянное проживание на территории края, в случаях отсутствия регистрации по месту жительства;

г) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, и их родителей;

д) документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии (отсутствии) в собственности лиц, указанных в пункте 1.2, и их родителей жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) справка уполномоченного органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) заключенного с лицом, указанным в пункте 1.2, и (или) его родителями договора социального найма жилого помещения или копии договора социального найма жилого помещения;

ж) копия правового акта органа опеки и попечительства о направлении лица, указанного в пункте 1.2, на воспитание в учреждение для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;

з) документы, подтверждающие факт отсутствия одного или обоих родителей (копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справка органов ЗАГС о рождении (форма №25), копия документа об оставлении лица, указанного в пункте 1.2, в учреждении социальной защиты населения, воспитательном, лечебном и другом аналогичном учреждении, копия решения суда о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах, признании недееспособными, ограниченно дееспособными, безвестно отсутствующими или объявлении их умершими, справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная учреждением, в котором

находятся или отбывают наказание родители лица, указанного в пункте 1.2, и (или) копия решения суда об установлении факта оставления лица, указанного в пункте 1.2, без попечения родителей);

и) документы, подтверждающие факт невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Для включения в список законные представители, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют документы, указанные в подпунктах «а»– «в» пункта 2.7.

2.9. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган местного самоуправления документы, указанные в подпунктах «г» – «и» пункта 2.7.

2.10. Специалисты Управления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «г» – «и» пункта 2.7., которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены законными представителями, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по собственной инициативе.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Учреждения или МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.7., направляются в Управление или в МФЦ по адресу местонахождения Управления или МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Управления или МФЦ, ответственным за прием документов.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление или в МФЦ по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для мотивированного отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации у заявителя (его уполномоченного представителя) или документа его заменяющего;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие права на получение жилого помещения (обращение заявителя после 23 лет, закрепленное жилое помещение за заявителем, наличие жилого помещения в собственности или доля собственности у заявителя);
- предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- предоставление документов с недостоверными сведениями.

2.15. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление оснований для снятия с учета:
 - приобретение заявителем жилья (по договору социального найма, в наследство, в собственность);
 - в случае смерти заявителя.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Требования к размещению и оформлению помещений уполномоченных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Вход в кабинет специалистов опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- фамилия, имя отчество специалистов и занимаемая должность;
- место нахождения;

- режим работы.

2.19.2. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение отдела, предоставляющего услугу, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19.3. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.19.4. Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.19.5. Требования к местам приема заявителей.

В Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- рабочего времени и перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.20. 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 части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услугу.

2.20.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.20.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.20.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.20.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, 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.

2.20.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20.7. Оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего административного регламента.

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Основанием для начала административного действия по предоставлению жилого помещения является постановка на жилищный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся 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.

Право на получение муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением предоставляется только один раз.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов;
- экспертиза документов;
- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование личного дела;
- принятие решения Министерством образования и науки Красноярского края о предоставлении жилого помещения;
- покупка жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого или федерального бюджета;
- заключение договора найма специализированного жилого помещения.

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Для обеспечения заявителя жилым помещением он обращается в Управление или МФЦ с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Управления или МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом Управления или МФЦ, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты

поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Управление. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.2. Экспертиза документов.

Специалист Управления проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;
 - правильность заполнения заявления;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством, удостоверяться, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.14. настоящего административного регламента, специалист Управления, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.3. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Управления запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с

действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Формирование личного дела.

После проверки документов на соответствие, специалист опеки формирует учетные дела лиц, претендующих на жилое помещение, приобщают к ним указанные документы и направляют копии данных документов, необходимых для предоставления жилых помещений, в Министерство образования и науки Красноярского края (далее Министерство) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов в полном объеме.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении жилого помещения.

Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается Министерством с учетом решения краевой комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, не имеющим жилого помещения. Министерство осуществляет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, с учетом даты рождения и даты представления документов.

Утрату гражданином права на предоставление жилого помещения решение о снятии гражданина с учета на предоставление жилья принимается Министерством с учетом решения краевой комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, не имеющим жилого помещения.

Отказ в принятии гражданина на учет допускается в случаях:

- а) отсутствие права на обеспечение жилыми помещениями;
- б) представление детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недостоверных сведений либо подложных документов;
- в) реализация ранее права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, краевого и (или) местного бюджетов.

Специалист, в течение 10 дней, подготавливает уведомление заявителю о принятии решения в постановке на учет и предоставлении жилого помещения либо об отказе в постановке на учет. Уведомление направляется посредством почтовой связи (электронной почты) заявителю. Заявитель

вправе получить уведомление лично у специалиста Управления или МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

Министерство предоставляет в муниципальное образование субвенцию из регионального фонда компенсаций бюджета. Муниципальное образование принимает субвенцию и использует по целевому назначению.

3.2.6. Покупка жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета.

Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Большемуртинского района Красноярского края на основании доверенности от главы Большемуртинского района. Администрация Большемуртинского района является бюджетополучателем финансовых средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсации краевого бюджета Красноярского края на соответствующий финансовый год.

Жилые помещения приобретаются в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

После проведения торгов администрация Большемуртинского района по истечении 10 дней с момента подведения итогов заключает муниципальный контракт (договор) купли-продажи жилого помещения с победителем торгов - продавцом жилого помещения (физическим или юридическим лицом). К муниципальному контракту составляется акт передачи жилья.

В случае если торги признаны не состоявшимися, по причине отсутствия заявок, администрацией района ведется самостоятельно подбор жилых помещений пригодных для проживания.

Согласно поданным заявкам, жилье у продавцов осматривается межведомственной комиссией для признания жилого помещения пригодным для постоянного проживания в нем, на соответствие техническим и санитарным требованиям, благоустроенным применительно к населенному пункту. Жилое помещение должно быть общей площадью 33 квадратных метра общей площади жилого помещения на одного человека (далее норма предоставления). С учетом конструктивных особенностей жилого помещения допускается предоставление по договору найма специализированного жилого помещения общей площадью, превышающей размер общей площади, определенный исходя из нормы предоставления, но не более чем на 9 квадратных метров, либо менее размера общей площади, определенного исходя из нормы, но не более чем на 11 квадратных метров.

При предоставлении индивидуального жилого дома, расположенного на территории сельского населенного пункта, допускается превышение размера общей площади жилого помещения, определенного исходя из нормы предоставления, но не более чем в два раза.

Продавцам жилых помещений разъясняется, что в сумму, указанную в муниципальном контракте входят расходы на подготовку документов и она

не может превышать сумму по торгам. Регистрация договора купли-продажи осуществляется за счет продавца жилого помещения.

В случае если муниципальный контракт (договор) не может быть заключен по не зависящим от отдела по управлению муниципальным имуществом района причинам (форс-мажорные обстоятельства: пожар, наводнение, продажа жилья другому лицу и др.), специалисты отдела вновь совместно с администрациями муниципальных образований района в 30-дневный срок проводят работу по подбору жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа в соответствии с местом жительства заявителей.

3.2.7. Заключение договора найма специализированного жилого помещения.

После заключения муниципального контракта отдел по управлению муниципальным имуществом района регистрирует право собственности на объект недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в течение 14 дней.

В течение 20 банковских дней Финансовое управление администрации Большемуртинского района перечисленную субвенцию на основании муниципального контракта (договора) купли-продажи жилого помещения и свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности перечисляет на лицевой счет продавца жилого помещения указанную в муниципальном контракте сумму денежных средств.

Подписание договора найма специализированного жилого помещения производится начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее Отдел).

Специалист Отдела приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).

После подписания договора 1 (один) экземпляр договора найма специализированного жилого помещения выдается заявителю.

3.3. Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района направляет в Министерство копию договора найма специализированных жилых помещений не позднее десяти рабочих дней после его заключения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за своевременностью и правильностью предоставления муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района по социальным вопросам.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа по мере поступления жалоб.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края.

4.3. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения предоставления данной муниципальной услуги (наличие закрепленного жилья, получение наследства (дарения) в виде жилого помещения, наличие жилья в собственности), приостанавливают или прекращают ее действие.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты по опеке и попечительству направляют в финансовое управление Министерства образования и науки Красноярского края отчет об использовании финансовых средств краевого бюджета, предусмотренного на предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения.

4.6. Основанием для начала проведения проверки является обнаружение факта необоснованного получения детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа жилого помещения.

4.7. Специалисты, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, обязаны оповестить руководителя о необоснованном получении жилого помещения, который, в свою очередь, должен поставить в известность вышестоящего руководителя.

4.8. При обнаружении факта необоснованного получения жилого помещения детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа специалисты обращаются к детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа с требованием расторжения договора социального найма (специализированного найма) и возврата предоставленного жилого помещения.

В случае отказа от расторжения договора социального найма (специализированного найма) и возврата предоставленного жилого помещения детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа факт необоснованного получения жилого помещения решается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности начальнику Управления образования администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в порядке подчиненности заместителю главы администрации района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

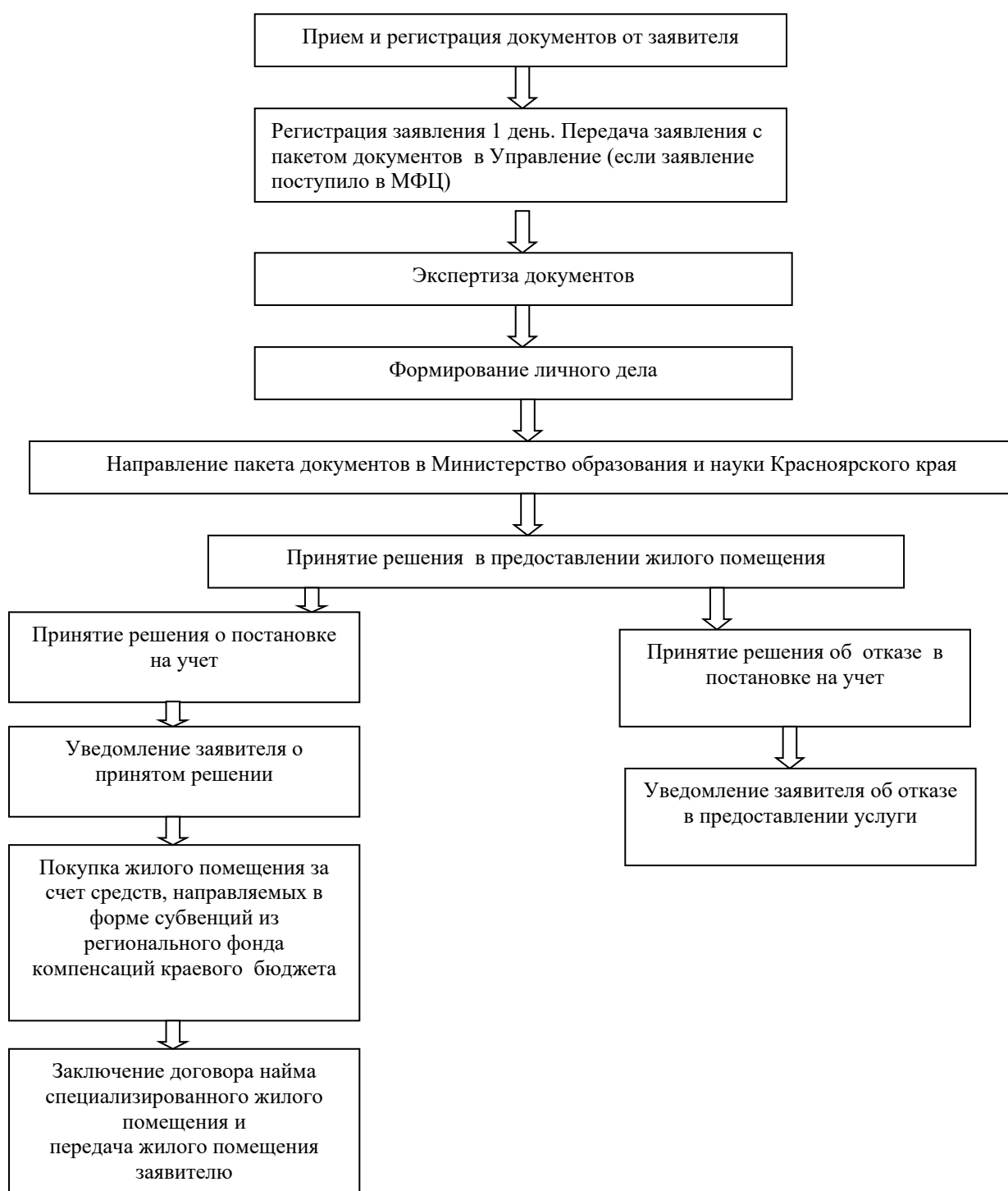
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Обеспечение жилыми
помещениями детей - сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, и лиц из их числа, не имеющих
жилого помещения за счет средств, направляемых в
форме субвенций из регионального фонда компенсаций
краевого бюджета»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета»



	го лица)						для взимания платы (государстве нной пошлины)	числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обеспечение жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения										
Предоставление муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа осуществляется в порядке очередности, сформированной в соответствии со списком Министерства образования Красноярского края	Нет	Отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации у заявителя (его уполномоченного представителя) или документа его заменяющего; Предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом; Отсутствие права на получение жилого помещения (обращение заявителя после 23 лет, закрепленное жилое помещение за заявителем, наличие жилого помещения в собственности или доля собственности у заявителя); Предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом; Предоставление документов с недостоверными сведениями	Выявление оснований для снятия с учета: <ul style="list-style-type: none"> • приобретение заявителем жилья (по договору социального найма, в наследство, в собственность); • в случае смерти заявителя 	Нет	Нет	Нет	—	—	Личное обращение в Управление образования администрации Большемуралинского района или в МФЦ по собственной инициативе, единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В Управлении образования на бумажном носителе; направлении сканированного документа на адрес электронной почты; почтовая связь

Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Обеспечение жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения							
1	Физические лица	Документ удостоверяющий личность (паспорт)	Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	Да	Законные представители	Распорядительный акт органов опеки и попечительства о назначении законного представителя (опекуна, попечителя), нотариальная доверенность	Нет

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Обеспечение жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения							

1.	Заявление о предоставлении и муниципальной услуги	Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур). Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам	Приложение №1	–
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий)	1 экземпляр, копия.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	–	–
3.	Документ подтверждающий проживание на территории края	Регистрация по месту жительства (прибывания), другой документ подтверждающий проживание на территории края	1 экземпляр, копия.	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	–	–
4.	Выписка из ЕГРН на ребенка и его родителей	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием лиц, указанных в административном регламенте, и их родителей	1 экземпляр, копия (подлинник)	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	–	–

5.	Документ о наличии (отсутствии) в собственности лиц, указанных в административном регламенте, и их родителей жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Документ органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии (отсутствии) в собственности лиц, указанных в пункте 1.2, и их родителей жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1 экземпляр, копия	нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-
6.	Справка о наличии (отсутствии) заключенного с лицом, указанным в административном регламенте, и (или) его родителями договора социального найма жилого помещения или копии договора социального найма жилого помещения	Справка уполномоченного органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) заключенного с лицом, указанным в административном регламенте, и (или) его родителями договора социального найма жилого помещения или копии договора социального найма жилого помещения	1 экземпляр, копия	нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-

7.	Правовой акт органа опеки и попечительства	Правовой акт органа опеки и попечительства о направлении лица, указанного в административном регламенте, на воспитание в учреждение для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью	1 экземпляр, копия	нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	—	—
8.	Документы, подтверждающие факт отсутствия одного или обоих родителей	Свидетельство о смерти, решение суда, справка ЗАГС о рождении (форма 25), акт об оставлении лица в организации, учреждении, справка о нахождении родителя под стражей, решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения	1 экземпляр, копия	нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	—	—
9.	Документы, подтверждающие факт невозможности и проживания в ранее занимаемых жилых помещениях	Документы, подтверждающие факт невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами	1 экземпляр, копия	нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	—	—

		семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений						
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обеспечение жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения								
Нет	Запрос выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	–	–
Нет	Исходящий запрос договора социального найма жилого помещения	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемуртинского района	Енисей-ГУ	Нет	5 рабочих дней	–	–

Нет	Документ о наличии (отсутствии) в собственности лиц, указанных в административном регламенте, и их родителей жилых помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Получение сведений регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества	Управление образования администрации Большемууртинского района	филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ"	Нет	5 рабочих дней	–	–
Нет	Правовой акт о направлении лица, указанного в административном регламенте, на воспитание в учреждение для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемууртинского района	Управление образования администрации Большемууртинского района	Нет	–	–	–
Нет	Документы, подтверждающие факт отсутствия одного или обоих родителей	Запрос о получении документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги	Управление образования администрации Большемууртинского района	ЗАГС, суд	Нет	–	–	–
Нет	Документы, подтверждающие факт невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях	В части уточнения данных об учащихся, студентах из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Управление образования администрации Большемууртинского района	Администрация и поселений района	Нет	–	–	–

Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Способ получения результата подуслуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обеспечение жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения								
1.	Принятие положительного решения о постановке на учет детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Решение краевой комиссии о постановке на учет в Министерство образования и науки по вопросам предоставления жилых помещений	Положительный	Нет	Нет	Личное обращение в управление образования	Не установлен	Не установлен
2.	Решение об отказе в постановке на учет детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Решение краевой комиссии об отказе в постановке на учет в Министерство образования и науки по вопросам предоставления жилых помещений	Отрицательный	Нет	Нет	Личное обращение в управление образования, почтовая связь	Не установлен	Не установлен

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7

Обеспечение жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения						
Информирование заявителей						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги	Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленных документов на предмет права на предоставление услуги; даются разъяснения и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленных документов.	Устное информирование - до 30 минут; письменное информирование - в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения, в телефонном режиме не более 10 минут	Специалист управления образования по опеке и попечительству, Специалист МФЦ	Бумага, почтовые конверты	Нет
Прием и регистрация документов						
2.	Проверка правильности оформления и содержания представленных заявления и документов; снятие копий документов и их заверение; передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (только при обращении в МФЦ); регистрация поступивших заявления и документов	Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов; в присутствии заявителя снимаются копии с представленных подлинников документов, в случае представления копий документов - сверяются с подлинниками, отмечаются штампом "копия верна", ставится подпись с расшифровкой должности, фамилии и даты. Подлинники документов возвращаются заявителю; удостоверяется факт собственноручной подписи заявителя.	В течение 1 рабочего дня.	Специалист управления образования по опеке и попечительству, Специалист МФЦ	Бланки заявлений; наличие оргтехники	Нет
Экспертиза документов						

3.	Осуществление проверки документов на предмет права на предоставление муниципальной услуги; принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) положительного заключения	Специалист Управления проводит рассмотрение документов: - проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов; - правильность заполнения заявления; - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности; соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством, удостоверяясь, что: • тексты документов написаны разборчиво; • в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; • документы не исполнены карандашом; • документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	В срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов в полном объеме	Специалист управления образования по опеке и попечительству	Наличие оргтехники; бумага	Нет
Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
4.	Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Управления запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.	Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием: - государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»; - факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.	5 рабочих дней	Специалист управления образования по опеке и попечительству	Наличие оргтехники; бумага	Нет
Формирование личного дела						
5.	Формирование личного дела	После проверки документов на соответствие, специалист опеки формирует учетные дела лиц, претендующих на жилое помещение, приобщают к ним указанные документы и направляют копии данных документов, необходимых для предоставления жилых помещений, в Министерство образования и науки Красноярского края	Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов в полном объеме	Специалист управления образования по опеке и попечительству	Наличие оргтехники; бумага	Нет
Принятие решения о предоставлении жилого помещения						

6.	Принятие решения Министерством образования и науки Красноярского края о предоставлении жилого помещения	Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается Министерством образования Красноярского края с учетом решения краевой комиссии по вопросам предоставления жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, не имеющим жилого помещения. Министерство образования Красноярского края осуществляет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, с учетом даты рождения и даты представления документов.	В течение 10 дней	Министерство образования Красноярского края	Наличие оргтехники; бумага	Нет
Покупка жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого бюджета						
7.	Покупка жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого или федерального бюджета	Администрация Большемуртинского района является бюджетополучателем финансовых средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсации краевого бюджета Красноярского края на соответствующий финансовый год. После проведения торгов администрация Большемуртинского района заключает муниципальный контракт (договор) купли-продажи жилого помещения с победителем торгов - продавцом жилого помещения (физическим или юридическим лицом). К муниципальному контракту составляется акт передачи жилья.	По истечении 10 дней с момента подведения итогов торгов	Администрация Большемуртинского района	Наличие оргтехники; бумага	Нет
Заключение договора найма специализированного жилого помещения						
8.	Заключение договора найма специализированного жилого помещения	После заключения муниципального контракта отдел по управлению муниципальным имуществом района регистрирует право собственности на объект недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю. Подписание договора найма специализированного жилого помещения производится начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района. Специалист Отдела приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи).	Регистрация права в течение 14 дней	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом	Наличие оргтехники; бумага	Нет

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
Обеспечение жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения						
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт администрации Большемуртинского района, МФЦ	Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг	Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	Нет	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), краевом портале государственных и муниципальных услуг; электронная почта заявителя	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru ; система мониторинга качества государственных услуг https://vashkontrol.ru ; МФЦ.

Приложение №1
к технологической схеме предоставления муниципальной
услуги «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, а также
лиц из их числа, не имеющих жилого помещения за счет
средств, направляемых в форме субвенций из
регионального фонда компенсаций краевого бюджета»

Председателю краевой комиссии по вопросам
предоставления жилых помещений детям-сиротам,
детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из
их числа, не имеющим жилого помещения

(от ФИО, дата рождения, зарегистрированного по адресу)

(Паспорт, сери, номер, кем выдан и дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне жилое помещение для моего постоянного проживания в _____ Красноярского края по месту первичного выявления, оставшегося без попечения родителей.

Обязуюсь извещать в месячный срок Министерство образования Красноярского края об утрате оснований, дающий право на предоставление жилого помещения.

С законодательством о месте приобретения жилого помещения ознакомлен (-а). Обязуюсь известить в месячный срок Министерство образования об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения органами исполнительной власти.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

дата

подпись

расшифровка