

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» октября 2013г.

пгт. Большая Мурта

№1100

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», распоряжения правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 №57/1/му, Уставом Большемуртинского района 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. Определить главного специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Ксензюк Е.В., ведущего специалиста управления образования администрации Большемуртинского района Захарову Е.Н. уполномоченными 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».

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 26.01.2011 №35 «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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

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

Глава администрации района

А.Г. Медведев

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»

1. 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.

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, Большемуртинский 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](mailto: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).

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, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00; суббота – с 08.00 до 17.00;

без перерывов на обед; выходной - 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, на встречах в образовательных учреждениях, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> – официальный сайт управления образования администрации Большемуртинского района, <http://www.24mfc.ru> – сайт МФЦ, <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.

## 2. 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 отдела опеки и попечительства Управления (далее специалисты Управления) в соответствии с установленными должностными обязанностями и специалисты МФЦ.

2.4. 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 и науки 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.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Большемурутинским районным Советом депутатов.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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 администрациями сельских (поселковых) советов 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.

2.7. 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 и науки Красноярского края.



2.8. 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 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 04.04.2005 №25-уг «О приобретении жилых помещений детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, не имеющим жилого помещения»;
- 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 Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского 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 Большемуртинского района от 31.03.2006 №102 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Большемуртинского района» (с изменениями и дополнениями);
- Настоящим административным регламентом;

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемуртинского района от 11.12.2012 № 57/1/му.

2.9. 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) документов, подтверждающих 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 регламента, и их родителей;

д) документа 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) справки 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) копии 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) документов, подтверждающих факт отсутствия одного или обоих родителей (копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справка органов ЗАГС о рождении (форма N 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) документов, подтверждающих 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.

2.10. 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 2.9](#). 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 2.9](#).

2.11 Специалисты Управления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения), указанные в [подпунктах «г» – «и» пункта 2.9](#), 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.

2.12. 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.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.9. направляются в Управление 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.

2.14. 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.

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

Основаниями для мотивированного отказа в приеме 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.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для мотивированного приостановления предоставления муниципальной услуги:

- выявление оснований для снятия с учета:

- приобретение заявителем жилья (по договору социального найма, в наследство, в собственность);

- в случае смерти заявителя.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

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

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

2.20.3. 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.

2.20.4. 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.

#### 2.20.5. 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.

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

3.1. Блок – схема предоставления 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, являющимся 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 2.9.1. пункта 2.9. 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 2.13. 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 администрации 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 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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, жилью 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 5 квадратных метров.

В случае если жилью признано пригодным для проживания специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом района совместно с продавцом жилого помещения подготавливают пакет документов и направляют в службу по контролю за ценообразованием и размещением государственного заказа по Красноярскому краю. После получения согласования подготавливается постановление о приобретении жилого помещения и заключается муниципальный контракт купли-продажи жилого помещения.

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. В течение десяти рабочих дней со дня регистрации права муниципальной собственности на жилые помещения отдел по управлению муниципальным имуществом подготавливает постановление о передаче приобретенного жилого помещения в собственность поселений с актом приема – передачи.

3.4. После постановки на баланс и регистрации права муниципальной собственности поселения, специалистами администраций поселений вновь заключаются договора специализированного жилого помещения с актом приема - передачи с заявителем (детьми – сиротами);

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;

- по электронной почте: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru);

- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-4-81;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления: <http://bmurtaruo.ucoz.ru>.

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих 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 пяти рабочих дней со дня её 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 Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### Приложение 1

к административному регламенту 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 и науки 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 и науки 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

### Приложение № 2

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»**

Прием и регистрация документов от заявителя



Регистрация заявления 1 день. Передача заявления с пакетом документов в Управление (если заявление поступило в МФЦ)





