**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.12.2014г. с. Ермаковское № 1028-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, постоянно проживающих на территории Ермаковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 35 Устава Ермаковского района, в целях создания условий предоставления населению качественной муниципальной услуги, администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, постоянно проживающих на территории Ермаковского района», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района В.И. Форсель

Приложение к постановлению

администрации Ермаковского района

от 18.12.2014г. № 1028-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, постоянно проживающих на территории Ермаковского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, постоянно проживающих на территории Ермаковского района» (далее - Регламент) разработан в целях организации приема документов органами опеки и попечительства от детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа в возрасте до 23 лет, нуждающихся в предоставлении жилья по договору найма специализированных жилых помещений и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа в возрасте до 23 лет, не имеющих закрепленного жилого помещения, постоянно проживающих на территории Ермаковского района».

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, органов местного самоуправления имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ермаковского района и являющимися лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте до 23 лет.

1.3.2. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются совершеннолетние дееспособные лица обоего пола с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1 Информация о местонахождении и графике работы отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Ермаковского района (далее – отдел опеки и попечительства):

662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское,

пл. Карпова д.6

Телефон/факс: опека и попечительства - 8(39138) 2-46-30, 2-49-44

Электронный адрес: ermono@mail.ru

Режим работы: Приемные дни - понедельник, четверг

Часы работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье

1.4.2 Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностных лиц отдела опеки и попечительства, ответственных за исполнение муниципальной услуги, в том числе и по телефонам, указанным в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.4.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица отдела опеки и попечительства, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела опеки и попечительства;

- о справочных телефонах отдела опеки и попечительства;

- об адресе официального сайта Управления образования администрации Ермаковского района в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.4.4 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела опеки и попечительства, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования администрации Ермаковского района.

1.5 Срок предоставления муниципальной услуги: с момента определения статуса «ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей» до 23 лет.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица отдела опеки и попечительства представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-при личном обращении заявителей должностные лица должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела опеки и попечительства, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем отдела опеки и попечительства, либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

- несоответствие юридического статуса заявителя требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится отделом опеки и попечительства до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

1.8. Правовые основания предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.12..1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Указ Губернатора Красноярского края от 04.04.2005г. № 25-уг «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих жилого помещения»;

- Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерства образования и науки Красноярского края г. Красноярск 12 мая 2012 года № 40/гу.

-Устав муниципального образования Ермаковский район;

- Положение об управлении образования администрации Ермаковского района Красноярского края.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (из пункта 2 приложения 1 к указу Губернатора от 04.04.2005 № 25 –уг «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих жилого помещения»):

1. Заявление законного представителя о предоставлении ребенку –сироте, ребенку, оставшемуся без попечения родителей, жилого помещения или заявление лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении жилого помещения с указанием места предоставления жилого помещения и обязательством извещать в месячный срок министерство образования и науки Красноярского края об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения.
2. Копия паспорта и свидетельства о рождении лица, претендующего на получение жилого помещения c указанием места жительства и места регистрации.
	1. Заявителем по возможности могут предоставляться:

a) Копия правового акта органа местного самоуправления о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью.

b) Документы о месте проживания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, подтверждающие отсутствие права пользования и права собственности на жилое помещение на момент предоставления документов, в том числе справка органов местного самоуправления по месту проживания в настоящее время об отсутствии жилой площади по договору социального найма.

c) Документы, содержащие сведения о жилом помещении, в котором проживал ребенок на момент утраты родительского попечения:

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение по месту проживания (регистрации) ребенка и его родителей (ордер, договор социального найма, договор приватизации, купли-продажи, мены, дарения, выписка из домовой книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту регистрации и всех адресов перерегистрации, наличия с адреса сохраненного жилья). Если представить вышеперечисленные документы заявитель не в состоянии специалист органа опеки и попечительства запрашивает их самостоятельно.

2.3 Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за формирование пакета документов заявителя самостоятельно запрашивает:

a) справка Управления федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием ребенка и его родителей.

b) справка из ФГУП «Ростехинвентаризация» о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием ребенка и его родителей

c)справка органов местного самоуправления об отсутствии у ребенка и его родителей жилого помещения по договору социального найма

e) документы, подтверждающие юридический статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа копию свидетельства о смерти родителей, справка из ЗАГС о рождении ребенка (форма № 25), копия документа об оставлении ребенка в учреждениях социальной защиты населения, воспитательных, лечебных и других аналогичных учреждениях, копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или объявлении их умершими; справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители; копия решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей, справка о зачислении в учебное заведение для получения очного профессионального образования

g) при наличии соответствующих медицинских показаний медицинская справка о состоянии здоровья и праве на дополнительную жилую площадь 2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является не предоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Управления образования администрации Ермаковского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.7 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Организация приёма заявителей осуществляется в отделе опеки и попечительства ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.7.2. В коридорах Управления образования администрации Ермаковского района, на стенах, размещаются информационные стенды.

2.7.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.7.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.7.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.7.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Управление образования администрации Ермаковского района по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте Управления образования администрации Ермаковского района.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);

- формирование личного дела заявителя;

- принятие решения о необходимости постановки на учет заявителя как нуждающегося в предоставлении жилья по договору найма специализированных жилых помещений (об отказе в постановке на учет);

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о необходимости предоставления жилья по договору найма специализированных жилых помещений в отдел опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для постановки на учет.

3.2.2. При получении заявления с необходимым пакетом документов, должностное лицо отдела опеки и попечительства регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки и попечительства сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица принявшего документы.

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки и попечительства производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица, принявшего документы.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела опеки и попечительства возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Заявление заявителя может быть заполнено от руки самим заявителем или его законным представителем или должностным лицом отдела опеки и попечительства с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки должностным лицом отдела опеки и попечительства со слов заявителя. Заявитель в этом случае приписывает от руки фразу «С моих слов записано верно, мною прочитано», ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела опеки и попечительства оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий отдел или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.1. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства).

3.5.1. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов (сверяя копии документов с их подлинниками, отсутствие подчисток и исправлений).

3.5.2. Должностное лицо отдела опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо отдела опеки попечительства направляет пакет документов заявителя в Министерство образования и науки Красноярского края для постановки данного лица на очередь для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений.

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть поставленным на очередь для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений должностное лицо отдела опеки и попечительства готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть поставленным на очередь для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений, и направляет заключение и личное дело заявителя для принятия решения уполномоченному на то должностному лицу отдела опеки и попечительства.

3.5.5.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Принятие решения о возможности (невозможности) быть поставленным на очередь для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом отдела опеки и попечительства на принятие решение о поставленным на очередь для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений является заявления гражданина о назначении постановке его на учет для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений, личного дела заявителя и заключения о возможности (невозможности) получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо отдела опеки и попечительства проверяет отсутствие оснований, препятствующих постановке на учет заявителя для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений либо правомерность отказа заявителю в возможности быть поставленным на учет для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть поставленным на учет для получения жилья по договору найма специализированных жилых помещений, уполномоченное должностное лицо отдела опеки и попечительства передает заключение должностному лицу, ответственному за ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения и нуждающихся в получении жилья по договору найма специализированных жилых помещений,

3.6.4. Должностное лицо отдела опеки и попечительства, ответственное за ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения и нуждающихся в получении жилья по договору найма специализированных жилых помещений, заносит данные о заявителе в «Журнал регистрации граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства с просьбой предоставить жилье по договору найма специализированных жилых помещений.

3.6.5. Должностное лицо отдела опеки и попечительства регистрирует заявление гражданина о предоставлении ему жилья по договору найма специализированных жилых помещений в журнале регистрации заявлений граждан.

3.6.6. Должностное лицо отдела опеки и попечительства готовит пакет документов на заявителя

3.6.7. Должностное лицо отдела опеки и попечительства передает пакет документов заявителя в Министерство образования и науки Красноярского края для постановки заявителя на очередь для получения жилого помещения по договору найма специализированных жилых помещений.

3.6.8. Должностное лицо опеки и попечительства письменно уведомляет заявителя о сроке передачи его пакета документов в Министерство образования и науки Красноярского края.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. определяется в соответствии принятым порядком делопроизводства в органах местного самоуправления для принятия постановлений, однако, общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.7.1. Должностное лицо отдела опеки и попечительства в течение 2 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

3.7.2. В случае отрицательного заключения о возможности гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), уполномоченное должностное лицо отдела опеки и попечительства, передает должностному лицу, ответственному за ведение учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), которое регистрирует заключение, уведомляет заявителя о невозможности назначения его опекуном (попечителем), выдает 1 экземпляр заключения о невозможности гражданина быть опекуном на руки заявителю, возвращает сданные заявителем документы в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в отдела опеки и попечительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки попечительства положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Должностные лица отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц отела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела молодежной политики, опеки и попечительства управления образования администрации Ермаковского района.

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

* + 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
		2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
		3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		4. отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		5. отказ заявителю 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;
		6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
		7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Ермаковского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

* + 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
		2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
		3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
		4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

* + 1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ермаковского района 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 Красноярского края;
		2. отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Ермаковского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация пакета документов,

 представленных заявителем- 1 день

Экспертиза представленных документов

Запрос необходимых документов по межведомственному взаимодействию

Экспертиза

 представленных документов и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства) и принятия решения – общий срок 1 день

 - 1 дня

Есть основания

Нет оснований

Подготовка заключения о невозможности предоставления жилого помещения по категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Личного дела для представления в краевую жилищную комиссию

Направление документов в краевую жилищную комиссию

Уведомление заявителя об отказе в назначении опеки (попечительства)

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение № 2

к административному регламенту

 Председателю краевой комиссии по вопросам

 Предоставления жилых помещений детям-

 -сиротам, детям, оставшимся без попечения

 родителей, а также лицам из их числа, не

 имеющим жилого помещения

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Зарегистрированного по адресу:

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

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

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

 Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение для моего постоянного проживания в селе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ермаковского района Красноярского края по месту фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, т.к. я принадлежу к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

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

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

по договору найма специализированного жилого помещения

Обязуюсь извещать в месячный срок министерство образования и науки Красноярского края об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения органом исполнительной власти края.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

 Председателю краевой комиссии по вопросам

 предоставления жилых помещений детям-

 -сиротам, детям, оставшимся без попечения

 родителей, а также лицам из их числа, не

 имеющим жилого помещения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

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

 паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас предоставить жилое помещение моему подопечному ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для постоянного проживания в селе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ермаковского района Красноярского края по месту первичного выявления как сироты (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Обязуюсь извещать в месячный срок министерство образования и науки Красноярского края об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения органом исполнительной власти края.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

 Председателю краевой комиссии по вопросам

 предоставления жилых помещений детям-

 -сиротам, детям, оставшимся без попечения

 родителей, а также лицам из их числа, не

 имеющим жилого помещения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

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

 паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас поставить на учет в жилищной комиссии Красноярского края по приобретению жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, чьим законным представителем являюсь на основании Устава Краевого государственного казенного образовательного учреждения «Ермаковский детский дом» и постановления администрации Ермаковского района №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь извещать в месячный срок министерство образования и науки Красноярского края об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения органом исполнительной власти края.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_