****

 Приложение №1 к постановлению

администрации Краснотуранского района

 от14.03.2017г № 192-п

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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" НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Регламента.**

Административный регламент предоставления государственной 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 - государственная 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 государственной 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 государственной 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 Краснотуранского 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,

**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 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 отдела образования администрации Краснотуранского района (далее-Отдела)

Адрес: 662660, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Краснотуранск, ул. Ленина, д. 31, кабинет №1.

Телефоны: 8(39134) 21-5-85 (приемная), 21-3-62(опека).

Адрес электронной почты: turansk@krasmail.ru

График работы: понедельник, среда, четверг с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Вторник, пятница – неприемные дни, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Государственная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в с. Краснотуранск, Краснотуранского района (далее - МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ.

Адрес: 662660, Красноярский край, с. Краснотуранск, ул. Ленина, д.51

Телефон 8 (39134) 2-12-49

Адрес электронной почты: [24mfc.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1332.8PUCLNtE39r1LSG0nsPK4zqjfSyoQwLDf7bfo3gwd9aMGOKNEpLCcxbJ9bcmwwH78XhMpyzLWgtQ4uNZA2kUew.a489f5ef55b6a9226b9db1519318b38f5510127d&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_wCyHDMKm4s97Z2M_zsQbFjtD6Pp0wicHXTrVgnRQh-5GZtzY05Udpz41AbxHiECd2SbGyd_gE1O&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbUZVVE5xaU5Fdmt6QzdnTU5IcW5GdTY2b1JJZzVpR3NmYkc5TE1LZW1xRTNNQXlBM2dKR0tLTkdRZzBWU1hNblE&b64e=2&sign=142918b59d490579c2f2d6b57f2a12f8&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFBJPz36RlIotXUzyVCZaJ1iKWTUYOc2tXVXlcnxKYWfkc05Rh0Nv6vEbaqkHRm86juvSbz-9Yu2SeCM3MkN-acZnpLbJV0iwm0uWutRR6Pi4ER8IxTcjxf1cHQwTU8kK2t-Ywd7C0Ikx_Bb6Pyz37o1mv3wy-53MdY6SweHfPXWY9pa2IH9L7GGcJtBjhHxDq_svt-8qMsAj1xbp2Sjk_9MADoooEA9Ia47fhrlSd_28HDwyaY1SJla-HCazXPvyAIxeBjRtlwYN_F5ZwgjasZ8set8cinVIGA6uFDRF21vAjWb2G2P-8QcTUgElbZJWwkxTsdNiIv8NLvqBcDwQ7j_mSb-YgCR1uHN2ALoeSizU7VuH6abr82oJzbi1wdRPQw0KKXbFNZ9Ejr2Mt9CmRa2FLV-KHVKCLvbXlq4M3aD_x2i2CmBtKmj4c-MWH6wWoMu5Pwn6nQZysVqtcZNJC-Zfc-rbE4r_OQAKttFdls11TSdgjjggWgjs0sni5nelps2bWjHz2opd5FddAzItX3lOwmOnIlPap2mO0iiO060FwFFH6xcTxtBNAbjBTncY0FWfNIoyTuYA&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRHuT5JuWrkaRx9FlYc3OdhJx5xK5h77sOfB78pCjrHLEdpWyZ4MH8L32FaYStR8Xmyus1kXDR_P5Z2M5_2YUhCETGA3QqyKvipE5ks7Gt5g2HYI5tBrlfeQvwbojnOlPvqA6nCYT79rRhkNe0gzhCxq-85kcaDzcVF_b_sWffgeSw&l10n=ru&cts=1487296854602&mc=3.879664004902596)

График работы: Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;без перерыва на обед; выходные - суббота, воскресенье.

1.3.4. Специалисты Отдела 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 Отдела и МФЦ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной 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 государственной услуге осуществляется:

- устно;

- в письменной форме;

- 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: turansk@krasmail.ru официальный сайт отдела образования администрации Краснотуранского района, **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 Отдела, участвующие в предоставлении государственной 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 отдела 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. Отдел 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 Отделе, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела и МФЦ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- Административный регламент;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной 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 государственной услуги осуществляет отдел образования Краснотуранского района. Непосредственно государственную услугу предоставляют специалисты отдела опеки и попечительства Отдела (далее - специалисты Отдела) в соответствии с установленными должностными обязанностями и специалисты МФЦ.

2.3. При предоставлении государственной услуги для получения необходимых документов Отдел 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 Минусинского отделения Краснотуранского 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 Краснотуранском 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 имущества, землепользования и землеустройства администрации Краснотуранского района - в части проведения открытого аукциона по приобретению жилого помещения;

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

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

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

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги, утвержденный Краснотуранским районным Советом депутатов.

2.5. Результат предоставления государственной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.5.2. Процедура предоставления государственной 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 советов района и передачи приобретенного жилого помещения заявителю (срок действия договора найма специализированного жилого помещения составляет пять лет);

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.7. Нормативно-правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

- Законом Красноярского края от 24.12.2009 N 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 N 12-961 "О защите прав ребенка";

- Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края";

- Указом Губернатора Красноярского края от 13.05.2009 N 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 N 131-уг);

 - Постановление Правительства РФ №236 от 26 марта 2016 г. [«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»](http://government.ru/media/files/jpucMjWe8pfOqjQsY4fOFgt4G0Y92JWG.pdf)

 - Уставом Краснотуранского района, принятого Решением Краснотуранского районного Совета депутатов

- настоящим Административным регламентом;

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг между краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Краснотуранского района от 07.12.2016г № 244/ну.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, лиц 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 , который является местом жительства указанных лиц,

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

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

г) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним с участием лиц, указанных в [**пункте 1.2**](#Par47) настоящего Административного регламента, и их родителей;

д) документы органа, осуществлявшего до 1 января 1999 года регистрационную деятельность в отношении недвижимого имущества, о наличии (отсутствии) в собственности лиц, указанных в [**пункте 1.2**](#Par47), 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**](#Par47), 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**](#Par47), на воспитание в учреждение для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;

з) документы, подтверждающие факт отсутствия одного или обоих родителей (копия свидетельства о смерти одного или обоих родителей, справка органов ЗАГС о рождении (форма N 25), копия документа об оставлении лица, указанного в [**пункте 1.2**](#Par47), 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**](#Par47), и (или) копия решения суда об установлении факта оставления лица, указанного в [**пункте 1.2**](#Par47), без попечения родителей);

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

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

2.9. 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 [**«а»**](#Par152) **–** [**«в»**](#Par154) **пункта 2.8.**

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 Отдел и МФЦ документы, указанные в [**«г»**](#Par155) **–** [**«и»**](#Par160) **пункта 2.8**.

2.10. Специалисты Отдела запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения), указанные в **подпунктах «г» -** [**«и»**](#Par160) **пункта 2.8**., которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены законными представителями, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по собственной инициативе.

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

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

2.12. Документы, указанные в [**п.**](#Par151) **2.8.**, направляются в Отдел или МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте.

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

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или в МФЦ по собственной инициативе.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Основаниями для мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются**:

- отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации у заявителя (его уполномоченного представителя) или документа, его заменяющего;

- представление 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);

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- представление документов с недостоверными сведениями.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

**Основания для мотивированного приостановления предоставления государственной услуги**:

- выявление оснований для снятия с учета:

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

- в случае смерти заявителя.

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

Вход в кабинет специалистов Отдела, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество специалистов и занимаемая должность;

- место нахождения;

- режим работы.

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

2.19.3. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

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

2.19.4. Требования к местам ожидания.

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

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

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

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

2.19.5. Требования к местам приема заявителей.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- рабочего времени и перерыва на обед.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

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

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

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

 2.19.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

- помещения оборудуются пандусами, для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

- в помещениях предоставления государственной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- при невозможности создания условий для приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистами проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления, при необходимости специалисты оказывают инвалидам помощь, для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19.7. В Отделе и МФЦ, обеспечивается:

 - допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела и МФЦ;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

**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**](#Par406) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 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 государственной услуги по обеспечению жилым помещением предоставляется только один раз.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и регистрация документов от заявителя;

- экспертиза документов;

- осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование личного дела и направление документов в министерство образования Красноярского края;

- принятие решения министерством образования Красноярского края о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, (уведомление об отказе);

- принятие решения министерством образования Красноярского края о предоставлении жилого помещения, (уведомление о принятом решении);

- покупка жилого помещения за счет средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсаций краевого или федерального бюджета;

- заключение договора найма специализированного жилого помещения и подписание сторонами передаточного акта..

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Для обеспечения заявителя жилым помещением он обращается в Отдел или МФЦ с [заявлением](#Par370) (приложение № 1)и документами, указанными в подпунктах 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела 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 Отдела или МФЦ поступившее заявление принимается специалистом Отдела 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 Отдел. 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 Отдела проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.13](#Par166) настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

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

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем государственной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

3.2.4. Формирование личного дела.

После проверки документов на соответствие специалист Отдела формирует учетные дела лиц, претендующих на жилое помещение, приобщает к ним указанные документы и направляет копии данных документов, необходимых для предоставления жилых помещений, в министерство образования 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.

Утрата 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) отсутствия 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) реализации ранее права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, краевого и (или) местного бюджетов.

Специалист Министерства 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 Отдела или МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

Министерство предоставляет в муниципальное образование «Краснотуранский район» субвенцию из регионального фонда компенсаций бюджета. Муниципальное образование «Краснотуранский район» 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 имущества, землепользования и землеустройства администрации Краснотуранского района Красноярского края.

 Администрация Краснотуранского района является бюджетополучателем финансовых средств, направляемых в форме субвенций из регионального фонда компенсации краевого бюджета Красноярского края на соответствующий финансовый год.

Жилые помещения приобретаются в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

Согласно поданным заявкам жилье у продавцов осматривается 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 жилого помещения общей площадью, превышающей размер общей площади, определенный исходя из нормы предоставления, но не более чем на 9 квадратных метров.**

**Жилое помещение может быть предоставлено общей площадью, менее размера общей площади, определенного исходя из нормы предоставления, если это вызвано конструктивными и планировочными особенностями жилого помещения, но не более чем на 5 квадратных метров.**

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

В случае если муниципальный контракт (договор) не может быть заключен по не зависящим от отдела имущества, землепользования и землеустройства администрации района причинам (форс-мажорные обстоятельства: пожар, наводнение, продажа жилья другому лицу и др.), специалисты отдела имущества, землепользования и землеустройства, вновь совместно с администрациям сельских поселений 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 имущества, землепользования и землеустройства администрации Краснотуранского района регистрирует право собственности на объект недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю или МФЦ в течение 14 дней.

В течение 20 банковских дней финансовое управление администрации Краснотуранского 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.

Договор найма специализированного жилого помещения подписывается главой администрации Краснотуранского района.

Специалист отдела имущества, землепользования и землеустройства администрации Краснотуранского района 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 имущества, землепользования и землеустройства администрации Краснотуранского района подготавливает постановление о передаче приобретенного жилого помещения в собственность Заявителю с актом приема-передачи.

3.4. Отдел имущества, землепользования и землеустройства администрации Краснотуранского 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 государственной услуги осуществляет зам. главы администрации Краснотуранского района по социальным вопросам.

 Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной 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 государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Краснотуранского района.

4.3. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги при обнаружении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения предоставления данной государственной 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 Красноярского края отчет об использовании финансовых средств краевого бюджета, предусмотренного на предоставление государственной услуги по предоставлению жилого помещения.

4.6. 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 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 Российской Федерации.

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) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении государственной 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 Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, специалистов, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 662660, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, улЛенина, 31;

- по электронной почте: turansk@krasmail.ru

- по телефону/факсу: 8 (39134) 21-5-85;

###  - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела либо специалистов, предоставляющих государственную 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) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалистов Отдела, предоставляющих государственную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалистов Отдела, предоставляющих государственную 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 Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалистов Отдела, предоставляющих государственную услугу, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалистов Отдела, предоставляющих государственную 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. 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 Отдел, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par334) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной 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" на территории

Краснотуранского района

 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, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне жилое помещение для моего постоянного

проживания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красноярского края

по месту первичного выявления, оставшегося без попечения родителей.

Обязуюсь извещать в месячный срок министерство образования

Красноярского края об утрате оснований, дающих право на предоставление

жилого помещения.

С законодательством о месте приобретения жилого помещения ознакомлен (-а).

Обязуюсь известить в месячный срок министерство образования об

утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения органами

исполнительной власти.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

 дата подпись расшифровка

 Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной 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" на территории

Краснотуранского района

 БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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"НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов от заявителя

 (отдел опеки и попечительства, далее- Опека)

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача заявления с пакетом документов в Отдел

 (если заявление поступило в МФЦ)

 Регистрация заявления 1 день. (Опека)

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Экспертиза документов

 Осуществление межведомственного взаимодействия

 по получению документов, необходимых для предоставления

 государственной услуги (Опека)

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Формирование личного дела (Опека)

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление пакета документов в министерство образования

 │ Красноярского края (Опека)

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения в предоставлении жилого помещения

 (министерство образования Красноярского края с учетом

 комиссии, далее – Минобр).

 └────────┬───────────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │Принятие решения о постановке│ │ Принятие решения об отказе │

 │ на учет (Минобр) │ │ в постановке на учет

 (Минобр)

 └──────────────┬──────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя о │ │Уведомление заявителя об отказе│

 │ принятом решении (Минобр) в предоставлении услуги (Минобр)

 └──────────────┬──────────────┘ └───────────────────────────────┘

 \/

 ┌ ─────────────────────────────┐

 │ Покупка жилого помещения │

 │за счет средств, направляемых│

 │ в форме субвенций │

 │ из регионального фонда │

 │ компенсаций краевого бюджета

 (отдел имущества, землепользования

 и землеустройства администрации

 Краснотуранского района)

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Заключение договора найма │

 │ специализированного жилого │

 │помещения и передача жилого │

 │ помещения заявителю

 (отдел имущества,

 землепользования и землеустройства

 администрации Краснотуранского

 района и заявитель (законный предст.)

 └─────────────────────────────┘