



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ
ЗЕРНОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37

от 10 апреля 2017 года
с. Зерновое

Об утверждении административного регламента администрации по предоставлению муниципальной услуги «О внесении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Зерновского сельского поселения»

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальных услуг во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления администрации Зерновского сельского поселения от 07.04.2017 года № 36 «О порядке формирования списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Зерновском сельском поселении Сакского района Республики Крым», администрация Зерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Зерновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «О внесении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Зерновского сельского поселения» согласно приложению № 1.

2. Заместителю главы администрации Зерновского сельского поселения организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале

Правительства Республики Крым, Страница Сакского муниципального района (sakimo.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования Сакского района» подразделе «Зерновское сельское поселение» и на информационном стенде в здании администрации Зерновского сельского совета Сакского района Республики Крым по адресу: с. Зерновое, ул. Школьная, 26

4. Данное постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зерновского сельского совета-
глава администрации Зерновского
сельского поселения

Н.Б. Карасёва

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги о внесении в список детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями на территории Зерновского сельского
поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минимальном участии в процессе предоставления услуг, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия администрации Зерновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигших 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей в возрасте до 23 лет.

1.3. Муниципальная услуга (далее - Услуга) предоставляется администрацией Зерновского сельского поселения в лице заместителя главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым. Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, подается непосредственно заявителем (при достижении им 14 лет) либо законным представителем заявителя (опекуном, попечителем, приемным родителем, органом опеки и попечительства).

1.4. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

1.4.1. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах администрации.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник:	с 8.00 до 16.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Вторник:	с 8.00 до 16.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Среда	с 8.00 до 16.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Четверг:	с 8.00 до 16.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Пятница:	с 8.00 до 16.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

- Телефон / факс 9-99-49, Адрес электронной почты:
zernovoe@sakimo.rk.gov.ru

Адрес официального сайта на официальной странице муниципального образования Сакский район на портале Правительства Республики Крым sakimo.rk.gov.ru в разделе «Нормативно-правовые акты».

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;

Постановлением администрации Зерновского сельского поселения от 07.04.2017 года № 36 «О порядке формирования списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Зерновском сельском поселении Сакского района Республики Крым »;

Устав муниципального образования ;

настоящим Административным регламентом.

1.4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист по работе с населением администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.4.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону, электронной почтой. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Внесение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Зерновского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зерновского сельского поселения в лице заместителя главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, д. 26.

За предоставление муниципальной услуги должностное лицо отвечает в пределах должностной инструкции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения вне очереди;

-отказ в постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения вне очереди.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения вне очереди (отказе в принятии документов, о приостановлении исполнения муниципальной услуги) принимается не позднее 15 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта либо свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта) лица, нуждающегося в обеспечении жилым помещением;
- 2) копия СНИЛСа;
- 3) документы, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными и другие в соответствии с действующим законодательством);
- 4) документы, подтверждающие личность и полномочия законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем ребенка)
- 5) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, свидетельство о заключении/расторжении брака, решение суда об усыновлении, решение суда о признании членом семьи);
- 6) документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги по последнему месту регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса, сохраненного за ним жилого помещения;
- 7) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку/попечительство;
- 8) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации на полном государственном обеспечении;
- 9) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин;
- 10) справка с места учебы, работы, службы или отбывания наказания;
- 11) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации (Документ принимается в течении 3 месяцев с даты выдачи)

В случае если имеется необходимость установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, то к заявлению прилагаются также следующие документы:

12) выписка из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией;

13) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве собственности, договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилья);

14) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в нем лиц, лишенных родительских прав в отношении лица, относящегося к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания в котором устанавливается;

15) справка государственного или муниципального учреждения здравоохранения о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого оно является, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно;

16) вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или об ограничении его в дееспособности (при наличии);

17) справка органов внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

18) заключение межведомственной комиссии Администрации Сакского района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилом фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в Сакском районе в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

19) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих вместе с ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади

жилого помещения;

20) иные документы, на основании которых может быть установлена невозможность проживания в жилом помещении.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

Иные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

2.6.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

1) В обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению).

4) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.6.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-непредставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

-документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-отсутствие оснований для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

2.7.2. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.Муниципальная услуга включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Зерновского сельского поселения, предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

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

2.11.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.3. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей, а также места приема заявителей.

2.11.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.7. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.9. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной

услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение (или обращение через услуги почтовой связи, в электронном виде) заявителя либо законного представителя заявителя (опекуна, попечителя, приемных родителей, органа опеки и попечительства) с комплектом документов, необходимых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Первоначально заявитель или его уполномоченный представитель обращаются к заместителю главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым, предоставляющему муниципальную услугу. Должностное лицо устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, и соответствие представленных документов п. 2.5.1. настоящего административного регламента. Копии документов предоставляются одновременно с подлинниками, оригиналы документов возвращаются заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале) в течение 30 минут.

3.3. Заместитель главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым регистрирует заявление в Книге регистрации таковых заявлений с отметкой о приеме документов, прилагающихся к заявлению.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, должностное лицо готовит письмо об отказе в приеме документов на бумажном носителе в случае поступления документов почтовой связью, и в электронной форме в случае поступления документов через сеть «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Подготовка ответа заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и рассмотренное в установленном порядке заявление и документы заявителя.

Должностное лицо после изучения документов готовит письмо о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное письмо передается на подпись Главе администрации Зерновского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является включение заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Зерновского сельского поселения.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется непосредственно главой администрации Зерновского сельского поселения.

4.2. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

5.1. Решения или действия (бездействие) должностного лица администрации Зерновского сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации Зерновского сельского поселения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Жалоба на действия должностного лица подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня её регистрации. Жалоба на отказ в приеме документов рассматривается в течение 5 рабочих дней.

5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностного лица администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если по итогам рассмотрения жалобы будут выявлены признаки состава административного правонарушения, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет материалы в прокуратуру.

Приложение № 2
к постановлению
администрации Зерновского
сельского поселения от
10.04.2017 г. № 37

Председателю Зерновского
сельского совета - Главе
администрации Зерновского
сельского поселения

от _____

(ФИО заявителя, адрес проживания,
контактный телефон)

Заявление

о включении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Я _____, являюсь
(ФИО, дата рождения заявителя)
законным представителем _____ /
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, дата рождения)
лицом из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, гражданин/а (-ка/ -ки)
Российской Федерации. Местом рождения _____
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения
родителей)
является _____,
(данные о месте рождения, указанные в свидетельстве о рождении)
прежнее место жительства _____.
(адрес предыдущего места жительства)

Права на ранее занимаемое жилое помещение нанимателя по договору социального найма
или члена его семьи либо права собственника жилого помещения
не имеет (-ю)/

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)
не располагаю сведениями о наличии права на ранее занимаемое жилое помещение нанимателя по
договору социального найма или члена его семьи либо права собственника жилого помещения у

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

На основании предоставленных сведений и документов прошу установить факт
невозможности проживания _____

(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)
в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу:

(адрес ранее занимаемого жилого помещения, нанимателем по договору социального найма либо членом его семьи, либо
собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей)

и включить _____
(ФИО ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

К заявлению прилагаю (перечисляются прилагаемые документы):

Дата

Подпись

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «О внесении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории
Зерновского сельского поселения»
от 10.04.2017 №37

**Блок- схема
административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О внесении в
список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа,
подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории
Зерновского сельского поселения»**



