Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щIыпIэ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89 телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«03» июня 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 365
БЕГИМ № 365
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 365

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившим силу постановление главы местной администрации Зольского муниципального района от 10 октября 2019 г. № 862 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальных сайтах местной администрации, МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР Докшокова И.И.

Глава местной администрации
Зольского муниципального района КБР Р.Х. ГЯТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР
от «03» июня 2021 г. №365

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определениясроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования кпорядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2.Регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)выдачи заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1.Заявителямимуниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица - граждане РФ, зарегистрированные на территории муниципального образования, достигшие возраста 14 лет, имеющие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,не имеющие закрепленного жилья(далее - заявитель)и обратившиеся вотдел опеки и попечительства и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением в устной, письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.Форма письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в приложении №1 к Регламенту.

1.4.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Управления образования, ГБУ «МФЦ» по адресу нахождения многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальной услуги приведен в приложении №2к настоящему Регламенту.

1.5.3.Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, оборудованных в ООиП МКУ «Управлении образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.5.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещенииУправления образования на информационном стенде, при личном консультировании специалистами;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, Единый портал);
- по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.5.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;

-перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

-порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

-порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

-порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

-требования настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

2.2.Муниципальную услугу по предоставлению выдачи заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда на территории Зольского муниципального района осуществляют:

- ООиП МКУ «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района КБР
- ГБУ «МФЦ»

2.3.Заявителями муниципальной услуги являются:

-физические лица - граждане РФ, зарегистрированные на территории муниципального образования, достигшие возраста 14 лет, имеющие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилья (далее - заявитель).

- законные представители заявителя.

2.3.1.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местной администрации Зольского муниципального района.

2.4. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель представляет документы посредством:

- личного обращения;
-через законного представителя заявителя;
- почтой (в том числе электронной)
-через Государственное бюджетное учреждение (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» МФЦ (далее – ГБУ «МФЦ») в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.5.Результат предоставления муниципальной услугии способы направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.5.1. Способы направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги:

- в устной форме:
- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению общедоступной информации по телефону;
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме;

в письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Управление образования или МФЦ; посредством почтовой связи, электронной почты;

в электронной форме через Единый портал.

2.5.2.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о необходимости включения гражданина в республиканский сводный список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилых помещений (приложение №3)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.7.Правовыми основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05. 2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2019 года № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;
- ЗаконКабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- ЗаконКабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике»
- Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 19.09.2013 г. N 257-ПП "Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

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

2.8.1. Документы личного характера:

-паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - гражданин);

-свидетельство о рождении гражданина;

-документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) и согласие на обработку персональных данных (Приложение №4) (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

2.8.2.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (необходимые и обязательные):

-документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

-акт об оставлении ребенка;

-заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; - решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

-свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

-решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

-решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

-справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

-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);

-документы с последнего места жительства гражданина:

-выписка из домовой (поквартирной) книги;

- финансово-лицевой счет;

-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, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственномобеспечении со дня утраты родительского попечения (при наличии);

-акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

-справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии), документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

-справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии);

-вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишенные родительских прав, в отношении гражданина (при наличии);

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

-справка организации, входящей в государственную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);

-справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, 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 (при наличии);

-заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии);

-выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином 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;

-документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство (свидетельства) о рождении детей, свидетельство о заключении брака, вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) им ребенка) (при наличии);

-документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и иные документы) (при наличии);

-справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи;

-справка УФМС форма №1 на заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

-справка УФМС, подтверждающая факт регистрации заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению.

2.8.3.Документы, находящиеся в распоряжении местной администрации Зольского муниципального района:

1)решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства) либо назначении приемным родителем (в случае, если за предоставлением услуги обращается несовершеннолетний, находящийся под попечительством либо на воспитании в приемной семье).

2.8.4.Документы, предусмотренные пунктом 2.8., могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.8.5.Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1)справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, 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 (при наличии);

2)справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

4) справка о составе семьи заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на заявителя и членов его семьи;

6)справка органов ЗАГС форма №25 о том, что отец ребенка записан по заявлению матери (в случае рождения ребенка вне брака).

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на ребенка, утратившего родительское попечение, и его родителей (умерших, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, признанных безвестно отсутствующими, недееспособными и т.д.);

8) справка УФМС форма №1 на заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

9)справка УФМС, подтверждающая факт регистрации заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению.

2.9. Порядок получения заявителями информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента подачи заявления в произвольной форме заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной (заявление в произвольной форме).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица ООиП, Учреждений, "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
-о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1.Выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

2.10.2.Несоответствие заявителя требованиям, установленным российским законодательством.

2.10.3.Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

-если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

2.11.2.Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается руководителем органа опеки и попечительства либо специалистом, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия руководителя. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги.

2.11.3.Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается

2.11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в форме письма об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином за подписью главы местной администрации Зольского муниципального района (приложение №5)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15.Требования к местам предоставления муниципальнойслуги:

2.15.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.15.2.Кабинеты органа опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия органа.

2.15.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.15.4.Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.15.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальнойуслуги.

2.16.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.16.2.Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностнымлицомсроковпредоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальнойуслуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставлениемуниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3.Организацияпредоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказаниямуниципальной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел опеки и попечительства МКУ "Управление образования" об оставлении заявления без рассмотрения по форме (приложение № 6)

2.17.2.Заявление об оставлении заявления без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласноприложению № 6Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении в результате предоставления услуги.

2.18.1.Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления (Приложение №7) об исправлении опечаток и (или)

ошибок, допущенных в выданном заключении по результатам предоставления муниципальнойуслуги.Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

2.18.2.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.3.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном заключении по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.18.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной информации взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.19. Порядок выдачи дубликата (копии) заключения, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления(Приложение № 8) о выдаче дубликата (копии) заключения,выданной по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю заключения не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) заключения либо мотивированный отказ в выдаче копии документа выдается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением (либо на электронную почту).

3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
-выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов необходимых, для получения муниципальной услуги.

Заявитель за получением муниципальной услуги может обратиться в орган опеки и попечительства в дни приема граждан.

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2)проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

-документы не исполнены карандашом;

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

4)сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5)при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 30 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами органа опеки и попечительства:

-о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

-о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Специалист органа опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставлениямуниципальной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.Специалист органа опеки и попечительства на основании поступивших документов заявителя, проверяет их подлинность и оценивает возможность включения гражданина в список на получение жилого помещения.

3.4.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства подготавливает проект заключенияо возможности включения гражданина в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилых помещений.

Заключение издается в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.5.При выдаче документов специалист органа опеки и попечительства:

-устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-выдает подписанное главойместной администрации Зольского муниципального района заключение о возможности включения гражданина в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в получении жилых помещений.

3.6.Конфиденциальная информация, поступившая в орган опеки и попечительства, не подлежит разглашению. Специалисты органа опеки и попечительства, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1.Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет руководитель органа опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей. Ответственность специалистов органа опеки и попечительства за выполнение настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.2.Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется местной администрацией Зольского муниципального района.

4.3.Проверки могут быть плановыми внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2.В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа(приложение №9)главе местной администрации Зольского муниципального района.

5.4.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

-в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

-в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15календарных дней с момента регистрации такого обращения.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Главе местной администрации
муниципального района

_____

Гр._____

_____,

зарегистрированного по адресу:

_____,

фактически проживающего по адресу:

_____

тел. _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе местной администрации
Зольского муниципального района

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о возможности включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Я,_____

_____

(Ф.И.О.)

Гражданство_____Документ, удостоверяющий личность: _____

(кем и когда выдан)

Место регистрации: _____

Место фактического проживания:

_____

Прошу выдать заключение о возможности включения в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, моего подопечного:

_____

_____

Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

(кем и когда выдан)

Место регистрации: _____

Место фактического проживания:

_____

Прилагаю документы, подтверждающие право на включение в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение на_____ листах в 1 экз.

Я,_____,

(Ф.И.О.)

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

Дата:_____ Подпись: _____/_____/

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

№	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора ОУ, и.о. директора ОУ	Почтовый адрес и телефон	Электронная почта	Адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	Кочесокова Асият Мухамедовна	361701, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.16, по телефонам: (886637) 42382, (886637) 41154.	zolruno1@mail.ru	https://zolskoeuo.ru/	График работы: понедельник – пятница с 9.00ч. до 18-00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.
2	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже		361701, КБР,Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09	f.zolsky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.00ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 15.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности включения гражданина в список в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда

Ф.И.О. гражданина:
_____
Дата рождения:
_____
Паспорт:
_____
Свидетельство о рождении:_____
Адрес регистрации:
_____
Адрес фактического проживания:
_____
Статус:
_____
Сведения о родителях, подтверждающие статус:_____
—
_____
—

Законные представители:
_____
Реквизиты правоустанавливающих документов:
_____
_
Основания для включения гражданина в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями:
_____
_
_____
_
Заключение о возможности включения в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями:
_____
_____

Глава местной администрации
Зольского муниципального района _____ Гятов Р.Х.

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Заявление - согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____

(адрес прописки (регистрации)

_____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания _____ в сфере образования

наименование муниципальных (ой) услуг (и)

даю согласие на обработку персональных данных:

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ _____
(дата рождения заявителя)

_____
(адрес регистрации, номер телефона заявителя)

_____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

_____
(Ф.И.О. ребенка)

_____
(дата рождения ребенка)

_____
(адрес проживания ребенка)

_____
(серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата «____» _____ 20____г. Личная подпись заявителя _____

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

ФОРМА

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. № _____ "____" _____ 20___г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(адрес получателя услуги)

_____
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении выдачи заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда от "___" _____ 20___ г. принято решение об отказе в предоставлении заключения по следующим причинам:

_____
(указать причины отказа)

_____

_____ _____ / _____

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Форма заявления

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» без рассмотрения

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)
_____

(наименование учреждения)

_____

(ФИО)

От гр._____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____
(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)
зарегистрированной (ого) по адресу: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»
от гражданина_____
_____ _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)
от_____
(дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»)

_____ _____
(дата и время подачи заявления) (ФИО полностью)

_____
(подпись заявителя)

Приложение №7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____
(наименование учреждения)

_____
(ФИО)

От гр._____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____
(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу внести исправлениядопущенных опечаток (ошибок) в выданном заключении о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» » гражданину

_____
(ФИО гражданина, прошедшего испытания)

от_____
(дата получения справки)

_____ _____
(дата и время подачи заявления) (ФИО полностью)

_____(подпись заявителя)

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Форма заявления
о выдаче дубликата заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)
_____
(наименование учреждения)

_____
(ФИО)

От гр._____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____
(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города,
_____
иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу выдать дубликат заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» на имя гражданина_____
(ФИО полностью)

от_____
(дата получения справки)

_____ _____
(дата и время подачи заявления) (ФИО полностью)

_____
(подпись заявителя)

Приложение №9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

Жалоба

на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

_____
(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)
от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента
Я, _____,
(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____
проживающий по адресу _____,
(индекс, населенный пункт , улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлениюмуниципальной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

_____
(наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

1._____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2._____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3._____ _____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____(да/нет)

- обращение к руководителю _____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

- обращение к руководителю _____ _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в _____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо в _____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
_____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

4. Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"___"_____ 20___ г. _____ / _____ /

(Подпись и ФИО заявителя)