



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэрэн муниципальна
байгууламжын захиргаан**
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия

Постановление

12.12.2011 г.

№ 798

**Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и
постановка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, не имеющих
закрепленного жилого помещения,
на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальский меридиан», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Глава муниципального образования
«Северо-Байкальский район»

И.В. Пухарев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Постановлением Правительства Республики Бурятия от 31.03.2005 г. № 102 «о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 18.01.2011 № 16), «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании «Северо-Байкальский район» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 362 от 27.06.2011 г., в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги обеспечения жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги могут быть: опекуны(попечители); дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие совершеннолетия.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- тематических публикаций;
- средств массовой информации;
- в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

1.3.3. Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора: указаны в приложении № 1 настоящего регламента.

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sb-rayon.ru,
- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: sb-rb@mail.ru

1.3.5. Заявитель в праве обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему регламенту): в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.4.4.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п. 1.4.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования «Северо-Байкальский район», номера телефонов, электронной почты органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северобайкальский район», сотрудников органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северобайкальский район»;
- график работы органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северобайкальский район» (номер кабинета), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса учреждений, взаимодействующих с Учреждениями при предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги.

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северобайкальский район».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, Северо-Байкальского района органом опеки и попечительства администрации

муниципального образования «Северо-Байкальский район», администрациями поселений (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1).

Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления;

2.3. Результат предоставления Услуги:

- постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента подачи заявления до приобретения жилого помещения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- 1) «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990));
- 2) «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ));
- 3) Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 05.05.2011) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994));
- 4) «Жилищный кодекс РФ» от 24 июня 1983 года (ВС №26) с изменениями и дополнениями от 22 августа 1995 года
- 5) Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"
- 6) Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 7) Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 8) Федеральным законом от 21 .12. 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей",
- 9) Постановлением Правительства Республики Бурятия от 31.03.2005 г. № 102 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 18.01.2011 № 16);
- 10) Решение сессии Северо-Байкальского районного Совета местного самоуправления от 10.06.2005 №167 «О принятии Устава Муниципального Образования «Северо-Байкальский район»;
- 11) Республиканская целевая программа «Жилище» Республики Бурятия на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства РБ от 25.04.2011 года);

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(в соответствии с постановлением Правительства РБ от 31.03.2005 № 102, в редакции постановления РБ от 18.01.2011 № 16)

1. **Заявление** гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющего закрепленного жилого помещения, о предоставлении жилой площади в орган местного самоуправления в Республике Бурятия по месту выявления либо нахождения учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если место выявления территория другого субъекта, -

по месту жительства бывшего опекуна (попечителя), у которого находился на воспитании под опекой (попечительством), на основании решения органов опеки и попечительства Республики Бурятия.

2. Копия паспорта;

3. Копия свидетельства о рождении;

4. Копии документов, подтверждающих юридический статус детей-сирот, на момент обращения:

- свидетельство о смерти родителей;
- справка органов ЗАГС формы № 25;
- решения суда: о лишении родителей родительских прав (ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
- справки об отбывании родителями (родителя) наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они отбывают наказание, на момент достижения совершеннолетия.

5. Копия распорядительного документа органа опеки и попечительства о направлении ребенка на воспитание и содержание в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство.

6. Копии одного из документов, подтверждающих наступление оснований для обеспечения жильем:

- справка либо документ об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- военный билет, для подтверждения окончания службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- справка об освобождении, для подтверждения факта возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- документ об окончании либо справка для подтверждения окончания учреждений всех видов профессионального образования;
- документ об окончании общеобразовательного учреждения), в случае отсутствия документов, подтверждающих окончание учреждений всех видов профессионального образования.

7. Сведения об отсутствии жилья, в том числе:

- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Республики Бурятия, о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним **с участием несовершеннолетнего и его родителей;**

- справка органов местного самоуправления по месту проживания для подтверждения отсутствия права пользования жилым помещением по договору социального найма в качестве членов семьи нанимателя.

- справка о месте проживания (**выданная не позднее чем за 1 год до предоставления на рассмотрение Правительственной комиссии**), выданная органами местного самоуправления.

- для подтверждения отсутствия права пользования жилым помещением по договору социального найма – справка органов местного самоуправления (**выданная не позднее чем за полгода до предоставления на рассмотрение Правительственной комиссии**)

- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Республики Бурятия о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (**выданные**

не позднее чем за полгода до предоставления на рассмотрение Правительственной комиссии).

Заявитель вправе предоставить документы по электронной почте в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» (адрес указан в п. 1.3.4.), а также явившись лично в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявитель, в случае предоставления заявления по электронной почте, обязан заполнить форму, прилагаемую к заявлению, о своем согласии с обработкой его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» (приложение 2.1 настоящего регламента)

2.6.1. Способы и порядок предоставления информации заявителем:

- 1) с помощью телефонной связи (факс) (номера телефонов указаны в приложении № 1 настоящего регламента);
- 2) в электронной форме в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.
- 3) на электронную почту в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить:

Личное заявление, соответствующее условиям оказания Услуги;

1) порядок предоставления:

- заявление предоставляется заявителем лично, явившись в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо по электронной почте.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прописка не на территории района.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Прием заявлений (бланк заявления представлен в приложении № 2 и № 2.1 настоящего регламента);

- Регистрация заявления;

- Рассмотрение заявления;

- постановка на учет в администрации поселений;

- получение уведомления о постановке на учет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно;

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, а также быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1 Административные процедуры

Предварительные и непосредственные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления.

а) Заявление принимается руководителем муниципального образования поселения.. Форма заявления приведена в Приложении № 2 и № 2.1 настоящего Регламента. Заявление

может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты (указано в п. 2.6.1.) Интернет.

б) Рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

в) Сведения о должностном лице указаны в приложении № 1 настоящего регламента.

г) критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических лиц

д) Результатом административной процедуры является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

в) Сведения о должностном лице указаны в приложении № 1 настоящего регламента.

г) критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических лиц.

3.2 Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения согласно действующему законодательству.

3.2.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

3.2.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям осуществляется:

1) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

2) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-raion.ru

3.2.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:

- Заявитель может отправить запрос и другие документы по электронной почте (адрес указан в п. 3.3.1.) Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в Учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-raion.ru

3.2.2.4. Взаимодействие органов исполнительной власти и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти,

органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- предоставление другими организациями пакета документов, подтверждающих право ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, на получение путевки на льготных условиях согласно действующему законодательству;

Документы предоставляются лично заявителем с живой печатью и подписью.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район». Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется специалистом органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» на текущий год.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении администрации муниципального образования;

При проведении мероприятия по контролю у администраций муниципальных образований могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Контроль осуществляется на основании приказа Главы муниципального образования «Северо-Байкальский район». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования «Северо-Байкальский район». Результаты проверки закрепляются в акте, доводятся до Республиканского агентства по делам семьи и детей в письменной форме.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральным Законом, а так же иными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами муниципального образования «Северо-Байкальский район»

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, государственных или муниципальных служащих:

5.1. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
 - 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.1 (ФЗ-131 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), заявителю в письменной форме, а также жалоба может быть также направлена по почте и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу
«Прием заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

№	Наименование	Адрес	ФИО руководителя	Тел.	График работы	Адрес электронной почты
1	Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул.Рабочая, 125	Пухарев Игорь Валерьевич	47-448	8.00-17.00	
1	Орган опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул.Рабочая, 125, каб. 42	Главный специалист Сеньюшкина Наталья Викторовна	46-706	8.00-17.00	
1	Администрация муниципального образования	Республика Бурятия, Северо-Байкальский	И.О. Арлаускас Эдуард	47-253	с 8:00 до 17:00	bux-posel@mail.ru

	городского поселения «поселок Нижнеангарск»	район, п. Нижнеангарск, ул. Ленина, 58	Иванович			
2	Администрация муниципального образования городского поселения «поселок Кичера»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Кичера, Центральная, 1	Голикова Наталья Дмитриевна	46-421	с 8:00 до 17:00	admkichera@mail.ru
3	Администрация муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п.НовыйУоян., ул. Улан-Удэнская, 11	Клементьев Александр Георгиевич	44-032	с 8:00 до 17:00	administ.nu-2006@mail.ru
4	Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район п.Байкальское, переулок Школьный,2А	Бальбурова Надежда Иннокентьевна	43-235	с 8:00 до 17:00	kedr4646@mail.ru
5	Администрация муниципального образования сельского поселения «Холодное эвенкийское»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п.Холодное ул. Новостройка,23	Шишкина Людмила Николаевна	43-433	с 8:00 до 17:00	adm_holodnoe@mail.ru
6	Администрация муниципального образования сельского поселения «Верхне-заимское»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский Район, п.Верхняя Заимка, ул. Советская,37	Шаповалов Владимир Николаевич	43-031	с 8:00 до 17:00	vzaimka1@rambler.ru
7	Администрация муниципального образования сельского поселения « Ангоянское»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п.Ангоя, ул. Азербайджанская, 2	Крылова Татьяна Алексеевна	46-010	с 8:00 до 17:00	angoia-222@yandex.ru
8	Администрация муниципального образования сельского поселения «Уоянское эвенкийское»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, с.Уоян, ул. Центральная, 12	Ворончихина Наталья Павловна	44-610	с 8:00 до 17:00	mocpue@rambler.ru

9	Администрация муниципального образования сельского поселения «Куморское эвенкийское»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п.Кумора, ул. Юбилейная, 14	Михайлова Надежда Николаевна	44-810	с 8:00 до 17:00	finkumora@mail.ru
10	Администрация муниципального образования городского поселения «поселок Янчукан»	Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п.Янчукан, Блок секция, 104	Изюмова Любовь Николаевна		с 8:00 до 17:00	yanchukanadm@mail.ru

Приложение № 2

Главе муниципального образования
«Северо-Байкальский район»

От _____
(ФИО родителя)

Заявление

Я, _____
(ФИО полностью)

Проживающий (ая) по адресу: _____

являюсь опекуном несовершеннолетнего:

(ФИО, дата рождения ребенка)

который остался без попечения родителей, так как родители:

Мать _____
(ФИО полностью)

Отец _____
(ФИО полностью)

Прошу поставить моего подопечного в льготную очередь на получение жилого помещения по достижению совершеннолетия.

Контактные телефоны: _____

Дата подачи заявления

Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение 2.1

Главе муниципального образования
«Северо-Байкальский район»

От _____
(ФИО родителя)

Заявление

Я, _____
(ФИО полностью)

Проживающий (ая) по адресу: _____
(ФИО, дата рождения ребенка)

остался без попечения родителей, так как родители:

Мать _____
(ФИО полностью)

Отец _____
(ФИО полностью)

Прошу предоставить мне жилое помещение в связи с достижением совершеннолетия.

Контактные телефоны: _____

Дата подачи заявления

Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему, согласно перечню, документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

(должность лица,
принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение 2.2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Северо-Байкальский район»

От _____
(ФИО родителя)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

Даю свое согласие _____

(наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

На обработку своих персональных данных

(дата составления документа)

(личная подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

