

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2016

Константиновск

№ 163

Об утверждении Административного регламента Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях оптимизации процесса оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 №1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление №112 от 27.01.2012 признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официальной публикации в средствах массовой информации.
4. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Константиновского района В.А. Дьячкина и заведующего МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района» Е.Ю. Дьякову.

Глава Администрации  
Константиновского района

В.Е. Калмыков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации Константиновского района

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению услуги и определяет процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений.

1.2. Услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее – заявители).

1.3. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Константиновского района: adm@konst.donpac.ru.;  
б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Константиновского района;

в) проведения консультаций специалистами Администрации Константиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Константиновского района:

347250, Россия, Ростовская область, г. Константиновск, улица 25 Октября, дом № 70.

Должностное лицо осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв с 12-00 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Справочные телефоны должностного лица Администрации Константиновского района, сведения о графике (режиме) его работы сообщаются по номерам телефонов для справок (консультаций) (86393) 2- 12- 48.

Ходатайство органов опеки и попечительства муниципальных образований о включении в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем подается в Администрации Константиновского района.

Часы работы МУ «Отдела образования Администрации Константиновского района»

понедельник- четверг с 8.00 до 17.00 часов; пятница с 8.00 до 16.00.

перерыв с 12-15 до 13-00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.14.4. Лица, обратившиеся в МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района», непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);  
б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;  
в) об источниках получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и об основаниях отказа в предоставлении услуги.

1.6. На официальном сайте Администрации Константиновского района, на информационном стенде размещаются:

а) текст настоящего Регламента;

б) блок-схема согласно приложению к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация Константиновского района (далее Администрация).

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства, электро-, газоснабжения, транспорта и связи Администрации Константиновского района (далее отдел строительства) и органов опеки и попечительства муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Константиновского района» (далее отдел образования).

2.3 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений;

- отказ в принятии на учет заявителей, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1996года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 4) Областной закон от 22.06.2006 года № 499-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 5) Областной закон № 165-ЗС от 22.10.2004 «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;
- 6) Постановление Правительства Ростовской области от 25.06.2012 года № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 7) Устав муниципального образования «Константиновский район».

2.6. Основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения в соответствии с настоящим Положением является заявление ребенка-сироты или ходатайство органов опеки и попечительства муниципальных образований о включении в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем, на имя главы Администрации Константиновского района.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия всех страниц паспорта;

копия свидетельства о рождении;

копия документа, подтверждающего смену имени, фамилии, отчества ребенка-сироты и членов его семьи, родителей (при наличии);

копия распорядительного документа органа местного самоуправления об устройстве ребенка-сироты на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство; о сохранении жилого помещения;

решение органов местного самоуправления о признании невозможным проживания в жилом помещении с приложением документов, подтверждающих факт невозможности проживания в данном помещении;

документы с последнего места жительства ребенка-сироты: выписка из домовой (поквартирной) книги, лицевого счета жилого помещения (по последнему месту жительства и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса установления социального статуса);

копия паспорта супруга (супруги) в случае, если ребенок-сирота состоит в браке;

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (при наличии);

справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у ребенка-сироты и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иных организаций о том, что ребенок-сирота находится на полном государственном обеспечении и проживает бесплатно (при наличии);

договор найма помещения, в котором в настоящий момент проживает ребенок-сирота (для детей-сирот, достигших возраста 18 лет);

копию правоустанавливающего документа на владельца жилого помещения, в котором в настоящее время проживает ребенок-сирота;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка-сироты и его праве на дополнительную площадь при наличии медицинских показаний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

справка об окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования (для детей-сирот, достигших возраста 18 лет);

документ, подтверждающий окончание прохождения военной службы (в случае прохождения военной службы);

документ, подтверждающий окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях (в случае отбывания наказания в исправительных учреждениях).

Копии документов принимаются только при предъявлении подлинников или нотариально заверенных копий документов.

Из указанных документов формируется личное дело.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) распорядительный документ органа местного самоуправления о направлении до наступления совершеннолетия лица из числа детей-сирот или оставшегося без попечения родителей на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство;

2) справка с места проживания и регистрации гражданина и членов его семьи на текущий год;

3) справки из БТИ о наличии (отсутствии) собственности у гражданина и членов его семьи на текущий год (подлинник);

4) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, о наличии (отсутствии) собственности у гражданина и членов его семьи на текущий год (подлинник);

5) справки из БТИ, подтверждающие отсутствие жилья у родителей гражданина;

6) справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, подтверждающие отсутствие жилья у родителей гражданина.

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

- представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента.

- представленные, в соответствии с перечнем, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о постановке на учет – 1 сутки.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Администрации Константиновского района.

2.13.2. Для работы специалистов помещения должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13.3. Требования к оборудованию зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание.

Входы в здание Администрации Константиновского района должны быть оборудованы вывеской с полным наименованием.

2.13.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) В любое рабочее время с момента приема документов лицо, указанное в пункте 1.2. Регламента, имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2) Специалисты Администрации Константиновского района, осуществляющие прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должны корректно и внимательно относиться к лицам, подавшим заявление.

3) Здание Администрации Константиновского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

- 4) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Константиновского района, имеется стоянка для парковки автотранспортных средств заявителя;
  - 5) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
  - 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;
  - 7) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - 8) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
  - 9) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
  - 10) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
  - 11) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 12) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - 13) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
  - 14) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
  - 15) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
  - 16) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
  - 17) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
- 2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги
- Основными требованиями к качеству предоставления Муниципальной услуги являются:
- а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
  - б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

- 1) Прием и регистрация документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего регламента, на предоставление муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист отдела образования проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента.

В случае, если заявителем самостоятельно не были предоставлены документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента специалист отдела образования направляет запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В течение 14 рабочих дней со дня поступления документов, установленных подпунктом 2.6. настоящего регламента устанавливаются обстоятельства, являются ли дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, нанимателями жилых помещений по

договору социального найма или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также, возможности их проживания в указанных жилых помещениях.

В течение 3 дней со дня установления обстоятельства о том, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, либо установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, специалист отдела образования подает ходатайство о включении в список детей-сирот, подлежащих обеспечению жильем в Администрацию Константиновского района.

Решение о невозможности (возможности) проживания в жилом помещении оформляется в форме постановления.

Специалист Администрации Константиновского района, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует ходатайство с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства Администрации Константиновского района;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.6.-2.7. настоящего регламента. В случае отказа в приеме документов, заявителю предлагается устранить выявленные нарушения с целью повторной подачи пакета документов.

Прием и регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим регламентом, либо отказ в приеме документов, по основаниям предусмотренным п. 2.8. настоящего регламента. В случае отказа в приеме документов, заявителю предлагается устранить выявленные нарушения с целью повторной подачи пакета документов.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных п. 2.6, 2.7. к специалисту Администрации Константиновского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Ответственный специалист Администрации Константиновского района проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего регламента.

Результатом административного действия является решение о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе в принятии на учет.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой Администрации Константиновского района соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответственный специалист Администрации Константиновского района:

- Решение о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе в принятии на учет в течение 5 рабочих дней вручает (направляет) заявителям.

- На детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых принято решение о принятии на учет, формирует учетные дела.

Результатом административной процедуры является направление решения о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе в принятии на учет.

#### IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами отдела строительства и отдела образования по исполнению настоящего Регламента, осуществляется заместителем Главы Администрации Константиновского района либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации Константиновского района, заместителей главы Администрации Константиновского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Константиновского района.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами отдела строительства и отдела образования требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела строительства и отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию Константиновского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования и строительного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Константиновского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг, установленным п.2.4. настоящего регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления муниципальной рассматривается Администрацией Константиновского района.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.10.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5.10.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Константиновского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Константиновского района и Отдел образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Константиновского района, Отдела образования;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация Константиновского района принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.18. Администрация Константиновского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.19. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Константиновского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

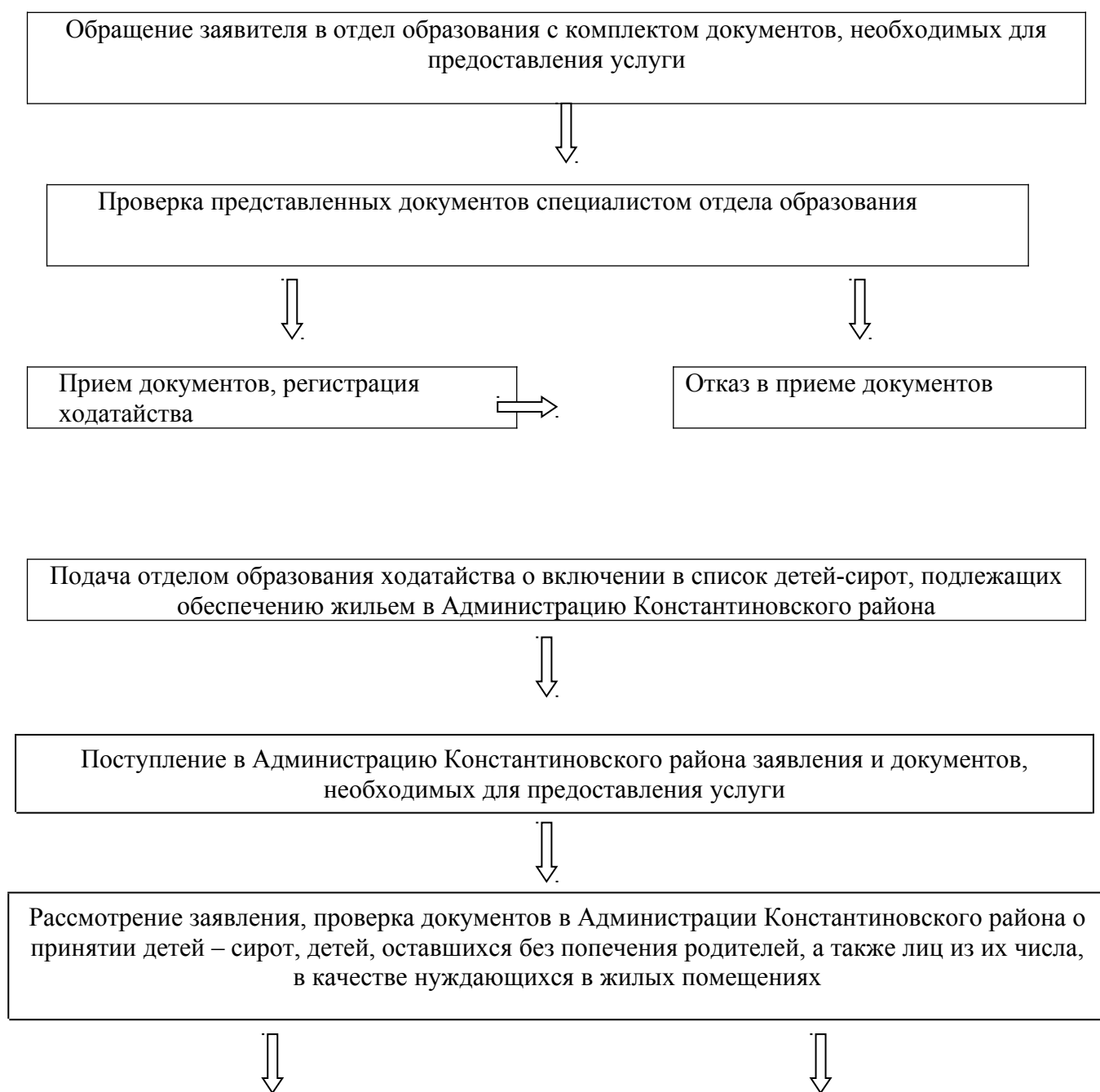
5.20. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение  
к Административному регламенту  
Администрации Константиновского  
района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Принятие на учет детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из их числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей в качестве нуждающихся в  
жилых помещениях»

Блок-схема



Подготовка проекта постановления о принятии на учет детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления об отказе в принятии на учет детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Подписание постановления о принятии детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях главой Администрации Константиновского района

Подписание постановления об отказе в принятии детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях главой Администрации Константиновского района



Выдача или направление заявителю копии постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Выдача или направление заявителю копии постановления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма