УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 03.02.2020 № 87

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Включение в список 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, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

**муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений»**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения** |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список 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, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее соответственно – регламент, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, достигшие возраста 23 лет) |
| **1.2. Информация** **об органе, предоставляющем муниципальную услугу** | 1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел), расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00,суббота, воскресенье - выходные дни.Приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:вторник, четверг с 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00.Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.zvezdny.permarea.ru](http://www.zvezdny.permarea.ru). Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.1.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;на официальном сайте;на Едином портале;посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);с использованием средств телефонной связи.Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала. 1.2.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;извлечения из текста административного регламента;блок-схема предоставления муниципальной услуги;перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;график приёма заявителей, указанных в пункте 1.4 регламента, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;информация о сроках предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;порядок получения консультаций;порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **1.3. Другие государственные** **и муниципальные органы** **и организации, взаимодействие** **с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги** | Межмуниципальный отдел МВД России по ЗАТО Звёздный, на особо важных и режимных объектах Пермского края – для подтверждения сведений о месте жительства (пребывания) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет;органы местного самоуправления Пермского края – для получения заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания; сведений о праве пользования жилым помещением по договору социального найма;учреждения, исполняющие наказание в виде лишения свободы, – для получения информации об окончании отбывания достигших возраста 14 лет детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, наказания в исправительных учреждениях;Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю – для подтверждения сведений о правах на недвижимое имущество у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет;Государственное унитарное предприятие «Центр технической инвентаризации Пермского края» – для подтверждения сведений об отсутствии у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, жилых помещений на праве собственности и об участии в приватизации жилья, а также у членов их семей |
| **1.4. Описание заявителей** | В качестве заявителей выступают:законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет;дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями лица, достигшие возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях, либо не были включены в список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, не включённых в установленном порядке в список и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее – Заявители).В список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – Список), включаются дети-сироты, достигшие 14 лет, лица из числа детей-сирот, лица, достигшие возраста 23 лет, соответствующие следующим условиям:лицо проживает на территории ЗАТО Звёздный;лицо не является собственником жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;лицо является собственником жилого помещения либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма – в случае, если его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным.Муниципальная услуга предоставляется Заявителям при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту жительства (пребывания) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет.От имени Заявителей при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, имеют право выступать лица, уполномоченные Заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации  |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Включение в список 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, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений |
| **2.2. Наименование органа, предостав-ляющего муници-пальную услугу** | Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный, структурное подразделение – Отдел |
| **2.3. Результат предо-ставления муници-пальной услуги** | Включение или отказ от включения в Список  |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | Решение о включении или об отказе от включения в Список принимается в течение 60 рабочих дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента. Уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 3 к регламенту направляется Заявителям в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | Конституция Российской Федерации;Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 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»;закон Пермской области от 29.12.2004 № 1939-419 «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;закон Пермского края от 10.05.2017 №88-ПК «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;постановление Правительства Пермского края от 19.07.2017 № 670-п «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края»;постановление Правительства Пермского края от 13.11.2019 № 826-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Пермского края по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;решение Думы ЗАТО Звёздный от 23.01.2020 № 43 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией ЗАТО Звёздный, и признании утратившим силу решения Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38»;постановление администрации ЗАТО Звёздный от28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;постановление администрации ЗАТО Звёздный от 09.08.2017 № 987 «О реализации в ЗАТО Звёздный переданных отдельных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | 2.6.1. Лица, указанные в пункте 1.4 регламента, представляют в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о включении в Список по форме согласно приложению 2 к регламенту. К заявлению о включении в Список прилагаются следующие документы:1) копия документа, удостоверяющего личность детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет (паспорт гражданина Российской Федерации; документ об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях – для лиц, возвратившихся из данных учреждений; а также иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность);2) копия свидетельства о рождении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет;3) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);4) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, право собственности на которое не зарегистрировано органом, осуществляющим государственный кадастровый учёт, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);5) копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя):а) для детей-сирот – свидетельства о смерти обоих или единственного родителя; акт органа опеки и попечительства о направлении в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;б) для детей, оставшихся без попечения родителей, – решение суда о лишении единственного или обоих родителей родительских прав; решение суда о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими, недееспособными; решение суда об объявлении их умершими; акт органа опеки и попечительства о выявлении ребёнка, оставшегося без попечения родителей, иные документы, подтверждающие факт признания ребёнка оставшимся без попечения родителей в установленном законодательством порядке;в) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приёмной (патронатной) семье, – акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) либо о создании приёмной (патронатной) семьи;6) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;7) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном Правительством Пермского края;8) копия доверенности представителя законного представителя детей-сирот, ребёнка-сироты, приобретшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, лица из числа детей-сирот, лица, достигшего возраста 23 лет, законного представителя недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот, лица, достигшего возраста 23 лет, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если заявление и прилагаемые к заявлению документы подаются представителем указанных лиц);9) копия документа, подтверждающего сведения о приобретении полной дееспособности до достижения совершеннолетия (при необходимости).Документы, представленные в копиях, предъявляются вместе с оригиналами. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, подтверждение сведений, указанных в заявлении |
| **2.7. Исчерпыва-ющий перечень оснований для отказа в приёме документов, необхо-димых для предо-ставления муници-пальной услуги** | Основания для отказа в приёме документов отсутствуют |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления** **и отказа** **в предоставлении муниципальной услуги** | 2.8.1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, которые в соответствии с действующим законодательством представляются Заявителем самостоятельно;представление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги.В случае выявления некомплектности представленных документов ответственный работник Отдела в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, которые в соответствии с действующим законодательством представляются Заявителем самостоятельно, уведомляет об этом Заявителя. Уведомление Заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (лично под расписку, заказное письмо с уведомлением о вручении, телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный работник Отдела обязан удостовериться в получении Заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день её отправки.2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:отсутствие у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, права, установленного законодательством, на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договору найма специализированного жилого помещения |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с Заяви-теля при предостав-лении муниципаль-ной услуги, и спосо-бы её взимания**  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предостав-лении муниципаль-ной услуги и при получении резуль-тата предоставления муниципальной услуги** | Время ожидания в очереди при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги – до 15 минут.Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется работниками Отдела не более 15 минут |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении муниципальной услуги** | При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги.Регистрация заявления через интегрированную систему электронного документооборота (далее – ИСЭД), как правило, в день получения заявления, но не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления |
| **2.12. Требования** **к помещениям,** **в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению** **и оформлению визуальной, текстовой** **и мультимедийной информации** **о порядке предоставления муниципальной услуги** | 2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.2.12.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.Места для приёма Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:номера кабинета (окна);фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.2.3 регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием |
| **2.13. Показатели доступности** **и качества муниципальной услуги** | Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет);соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и на 1-м этаже здания органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;сопровождение работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;оказание работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1-м этаже имеется специальный телефон для вызова работника);допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника;соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;своевременное полное информирование о муниципальной услуге;обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;обнародование (опубликование) органом, предоставляющим муниципальную услугу, информации о своей деятельности в средствах массовой информации и сети Интернет;размещение информации о своей деятельности в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **2.14. Иные требова-ния для предостав-ления муниципаль-ной услуги**  | Отсутствуют |
| **3. Административные процедуры.****Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** |
| **3.1. Административная процедура 1****«Приём, регистрация заявления и документов, необходимых****для предоставления муниципальной услуги»** |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые** **для начала административного действия** | Подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем:лично;с помощью почтовой связи;в электронной форме через Единый портал;по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **3.1.2. Сведения** **о должностном лице, ответственном** **за выполнение административного действия** | Специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) – в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Приём заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:3.1.3.1. устанавливает предмет обращения;3.1.3.2. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;3.1.3.3. оформляет расписку в получении от Заявителя документов с указанием перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление с прикреплёнными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление и документы, представляемые Заявителем для предоставления муниципальной услуги.В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов» |
| **3.1.4. Продолжи-тельность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 регламента |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке  |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке.Выдача Заявителю расписки в получении документов.В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал в личном кабинете на Едином портале отображается статус:«Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.» |
| **3.2. Административная процедура 2****«Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, достигших возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договору найма специализированного жилого помещения»** |
| **3.2.1. Юридические факты, необходи-мые для начала административного действия** | Получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного ходатайства или заявления и документов |
| **3.2.2. Сведения** **о должностном лице, ответствен-ном за выполнение административного действия** | Специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры:3.2.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:3.2.3.1.1. документы представлены в полном объёме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 регламента;3.2.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством Российской Федерации должностных лиц.3.2.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.6.2 регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт, ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления уведомления; 3.2.3.3. по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:3.2.3.3.1. о включении в Список;3.2.3.3.2. об отказе во включении в Список.3.2.3.4. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о включении в Список или решения об отказе во включении в Список со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 регламента;3.2.3.5. направляет оформленный проект решения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания |
| **3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 60 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 регламента |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Решение Отдела о включении в Список или решение об отказе во включении в Список;уведомление о принятом решении в письменной форме |
| **3.2.7. Способ фикса-ции результата выполнения административного действия, в том числе в электрон-ной форме** | Решение о включении в Список или решение об отказе во включении в Список.Оформление учётного дела гражданина, включённого в Список |
| **3.3. Административная процедура 3****«Выдача (направление) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список с указанием причин отказа»** |
| **3.3.1. Юридические факты, необходи-мые для начала административного действия** | Решение о включении в Список либо об отказе во включении в Список |
| **3.3.2. Сведения** **о должностном лице, ответственном** **за выполнение административного действия** | Специалист Отдела в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) – в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Выдача (направление) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры выдаёт Заявителю решение о включении в Список либо об отказе во включении в Список или направляет его по адресу, указанному в заявлении.В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ решение о включении в Список либо об отказе во включении в Список Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем |
| **3.3.4. Продолжи-тельность и (или) максимальный срок выполнения адми-нистративного действия** | Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Выдача (направление) Заявителю решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список |
| **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия,** **в том числе** **в электронной форме** | Роспись Заявителя (его представителя) о получении решения о включении в Список либо об отказе во включении в Список в экземпляре администрации ЗАТО Звёздный, либо отметка об отправке в реестре почтовых отправлений.В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус:«Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время»;«Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа» |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1. Порядок осуще-ствления текущего контроля за соблю-дением и исполне-нием должностными лицами, муници-пальными служащи-ми органа, предоста-вляющего муници-пальную услугу, положений регла-мента и иных нор-мативных правовых актов, устанавлива-ющих требования** **к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | 4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями |
| **4.2. Порядок** **и периодичность осуществления плановых** **и внеплановых проверок полноты** **и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля** **за полнотой** **и качеством предоставления муниципальной услуги** | 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений регламента;4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.4.2.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **4.3. Требования** **к порядку и формам контроля** **за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений** **и организаций** | 4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и регламента.4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездей-ствие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност-ных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих** | Заявитель имеет право на обжалование в орган, предоставляющий муниципальную услугу, действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать: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 приёме документов, представление 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 |
| **5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование 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, либо муниципального служащего;4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.В случае если жалоба подаётся 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:а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);в) 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 |
| **5.1.4. Права Заявителя** **на получение информации** **и документов, необходимых** **для обоснования** **и рассмотрения жалобы** | Каждый гражданин имеет право:получить и должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;получать достоверную информацию о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, доступ к которой не ограничен;обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, и установленный порядок его реализации;требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| **5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,** **и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** | 5.1.5.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;5.1.5.2. Жалоба на решение, принятое руководителем структурного подразделения администрации ЗАТО Звёздный, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе ЗАТО Звёздный – главе администрации ЗАТО Звёздный |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | 5.1.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.5.1.6.2. В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.5.1.6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.5.1.6.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.5.1.6.5. Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.5.1.6.6. При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.При проверке используется информация, представленная Заявителем |
| **5.1.7. Результат рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.5.1.7.1. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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, Пермского края.5.1.7.2. 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.5.1.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 соответствии с требованиями регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.5.1.7.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.5.1.7.5. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.1.8. Порядок информирования Заявителя** **о результатах рассмотрения жалобы** | 5.1.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.5.1.8.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.5.1.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:1) наименование органа, 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 |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление,** **в соответствии** **с законодательством Российской Федерации** | Административное исковое заявление подаётся по усмотрению Заявителя в суд по месту жительства Заявителя либо по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).Заявление заполняется в соответствии с нормами статьи 125 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации |
| **Приложения к административному регламенту** |
| Приложение 1 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Включение в список 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, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений» |
| Приложение 2 | Форма заявления |

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Включение в список 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, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда ЗАТО Звёздный по договорам найма специализированных жилых помещений»**

- [**заявление**](#P546) о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

- пакет необходимых документов

|  |  |
| --- | --- |
| даО включении в СписокАнализ документов | **Регистрация** заявленияВсе необходимые документы в наличии?нетЗапрос недостающих документов (представленыПринятие **решения** Об отказе во включении в Список |

Приложение 2

к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список 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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается при наличии)

являюсь

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_322144_32768 | законным представителем ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, |
| base_1_322144_32769 | законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, |
| base_1_322144_32770 | ребёнком-сиротой или ребёнком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет) |
| base_1_322144_32771 | лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, |
| base_1_322144_32772 | лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, |
| base_1_322144_32773 | представителем, действующим на основании доверенности, |

прошу включить в список 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 (далее – список),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_322144_32774 | в связи с тем, что ребёнок-сирота или ребёнок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения, |
| base_1_322144_32775 | в связи с тем, что ребёнок-сирота или ребёнок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным, |

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

(реквизиты договора социального найма, документа,

подтверждающего право собственности)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа, принявшего решение о признании

невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении,

реквизиты документа о признании невозможности проживания

в ранее занимаемом жилом помещении)

Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить в \_\_\_\_\_\_ году (указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искажённых сведений.

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

(подпись, дата)