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](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) 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

|  |  |
| --- | --- |
| да  О включении в Список  Анализ документов | **Регистрация** заявления  Все необходимые документы в наличии?  нет  Запрос недостающих документов  (  представлены  Принятие **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)