## 

## Чăваш Республикин Администрация

Пăрачкав район Порецкого района



администрацийĕ Чувашской Республики

ЙЫШĂНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_\_ 06.06.2014 г. № 268

Пăрачкав сали с. Порецкое

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Порядок предоставления заяв­лений о включении**

**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей, в спи­сок**

**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей, которые**

**подлежат обеспечению благоустроенными жилыми**

**помещениями специализированного жилищного**

**фонда по договорам найма специализированных**

**жилых помеще­ний»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите прав потребителей», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Порецкого района от 01.09.2011 года № 303 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления заяв­лений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в спи­сок детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помеще­ний».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ - Вавилова Александра Георгиевича.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его [официального опубликования](garantF1://17547907.0) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Порецкого района.

Глава администрации

Порецкого района Е.В.Лебедев

Утвержден

[постановлением](#sub_0) администрации

Порецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления заяв­лений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в спи­сок детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помеще­ний»

1. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок представления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попе­чения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кото­рые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализи­рованного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых по­мещений» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации исполнения администрацией Порецкого района Чувашской Республики (далее – администрация Порецкого района) государственных полномо­чий, переданных пунктом 10 части 1 статьи 1 Закона Чувашской Республики «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями», в том числе упорядочения административных процедур (действий), сокращения количества документов, представляемых заяви­телем для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственного выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений.

Административный регламент определяет процедуру обращения граждан за предоставлением муниципальной услуги, порядок взаимодействия органов мест­ного самоуправления с органами, участвующими в реализации муниципальной услуги, с организациями, предоставляющими сведения, необходимыми для выпол­нения муниципальной услуги, а также перечень документов, представляемых гра­жданами для оформления и получения муниципальной услуги.

1. **Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются:

* законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей и их представители, действующие в силу полномочий, соответствующих зако­нодательству Российской Федерации (далее - его представитель).
* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспо­собности либо до достижения ими возраста 18 лет и (или) не реализовали принад­лежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до дня вступления в силу Федерального закона от 29 февраля 2012 года № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жи­лыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и его представители.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Порядок представления заявлений о включении де­тей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, ос­тавшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жи­лыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» предоставляется администрацией Порецкого района либо, в соответствии с заключенным между многофункциональным центром и администрацией Порецкого района в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии, специалистами автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государ­ственных и муниципальных услуг» муниципального образования Порецкий район Чувашской Республики (далее- Многофункциональный центр)

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, являет­ся открытой и общедоступной.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, справочные телефоны, ад­реса сайтов и адреса электронной почты администрации Порецкого района разме­щаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Порецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной информационной системе Чувашской Республике «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Респуб­лики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики)» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чуваш­ской Республики) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте Многофункционального центра.

Адреса сайтов, электронной почты, места нахождения, графики работы и справочные телефоны администрации Порецкого района, Многофункционального центра приведены в приложении № 1 и 2 к настоящему Административному рег­ламенту.

**1.4. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной ус­луги заявители имеют право обращаться:

* в устной форме лично или по телефону в администрацию Порецкого района либо в Многофункциональный центр;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Порецкого района;
* через официальный сайт администрации Порецкого района и Многофунк­ционального центра либо Портал государственных и муниципальных услуг Чуваш­ской Республики www.gosuslugi.cap.ru;
* по электронной почте в администрацию Порецкого района.

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность и полнота информирования о процедуре;
* четкость в изложении информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность представления информации о процедуре;
* корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

1. Информирование заявителей организуется индивидуально или пуб­лично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Порецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интер­нет» и на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республи­ки, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов местного самоуправления. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении.

1. На официальном сайте администрации Порецкого района в информаци­онно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязатель­ная информация:

* полное наименование органа местного самоуправления;
* почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставших­ся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам най­ма специализированных жилых помещений (далее соответственно - заявление, список, специализированные жилые помещения);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, ре­гулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получе­нии муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. На Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Рес­публики размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услу­ги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) государственную услугу (график работы, контактные телефоны);
* административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осу­ществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным на­чертанием либо подчеркиваются.

1. Обязанности специалиста органа местного самоуправления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Порецкого района (далее - специалист), сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, на­именование своего отдела.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист осуществляет личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце инфор­мирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен крат­ко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпри­нять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предостав­ления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информи­ровании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, спе­циалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может пред­ложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию Порецкого района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставле­ния муниципальной услуги, направленная через официальный сайт через администрацию Порецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается на сайте в течение 15 календарных дней со дня поступления обраще­ния заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой либо заместителем главы администрации по социальным вопросам-начальником финансового отдела, далее –заместитель главы, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявите­ля.

1.4.6. Обязанности специалистов Многофункциональных центров при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Многофункционального центра, сняв трубку, должен пред­ставиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заявителю адрес Многофункционального центра (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Многофункционального центра.

Во время разговора специалист Многофункционального центра должен про­износить слова четко. В конце информирования специалист Многофункционально­го центра, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Многофункционального центра при обращении заявителя за информацией лично.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий устное ин­формирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информи­ровании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя специалист Многофункционального центра осуществляет не более 15 минут.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием и кон­сультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно отно­ситься к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Многофункциональный центр осуществляется посредством почтовых отправлений.

Директор Многофункционального центра либо специалист Мно­гофункционального центра направляет обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором Многофункционального центра либо спициалистом Много­функционального центра. Ответ направляется в письменном виде или по электрон­ной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение тридцати дней с даты ре­гистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Порядок представления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Порецкого района через орган опеки и попечительства, либо Многофункциональным центром посредством приема, регистрации и выдачи документов.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

* Управлением Федеральной службы государственной регистрации и кадастра и картографии по Чувашской Республике;
* структурными подразделениями казенного учреждения Чувашской Респуб­лики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства здраво­охранения и социального развития Чувашской Республики;
* Министерством внутренних дел Чувашской Республики;
* Управлением Федеральной службы исполнения наказаний Российской Фе­дерации по Чувашской Республике;
* иными государственными органами исполнительной власти и органами ме­стного самоуправления.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Порецкого района.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Порецкого района либо Многофункциональный центр, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатам предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями;
* принятие решения об отказе во включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями.
  1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации за­явления с документами, указанной в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Админи­стративного регламента, составляет не более 30 дней.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, воз­никающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (опубликована в издании «Россий­ская газета», 25 декабря 1993 г.);
* Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликована в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12 января 2005 г., «Парламентская газета», № 7-8, 15 января 2005 г.);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 г.);
* Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попече­ния родителей» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 23 декабря 1996 г. № 52, ст. 5880); с изменениями от 25.11.2013 г.)
* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принци­пах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опублико­ван в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Рос­сийская газета» от 8 октября 2003 г. № 2002);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Россий­ская газета», № 95, 5 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Феде­рации», 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных дан­ных» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г., «Соб­рание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 г.);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации пре­доставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Россий­ской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной под­писи» (опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 8 апреля 2011 г., «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 г., «Собрание законодательства Россий­ской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036).
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной и муниципальной услуги» (опублико­ван в изданиях «Российская газета», № 148, 2 июля 2012 г., «Собрание законода­тельства Российской Федерации», 2 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муници­пальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения адми­нистративных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 200, 31 август 2012 г., «Собрание законодатель­ства Российской Федерации», 3 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903);
* Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. № 42 «О регулирова­нии жилищных отношений» (опубликован в изданиях «Республика», 19 октября 2005 г., № 41, «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 27 октября 2005 г., № 64, «Собрание законодательства Чувашской Республики», 31 октября 2005 г., № 9, ст. 515);
* Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления Чувашской Республики отдельными государст­венными полномочиями» (опубликован в изданиях «Республика», № 55-56, 1 де­кабря 2006 г., «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 72 (подписано в печать 19 декабря 2006 г.), «Собрание законодательства Чуваш­ской Республики», №11, ст. 695 (подписано в печать 23 января 2007 г.);
* постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламен­тов исполнения государственных функций и предоставления государственных ус­луг» (опубликован в изданиях Портал органов власти Чувашской Республики в се­ти Интернет http://www.cap.ru, 6 мая 2011 г., «Вести Чувашии», 6 мая 2011 г. № 18, «Собрание законодательства Чувашской республики», № 4, ст. 353 (подписано в печать 4 июля 2011 г.);
* постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специа­лизированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попече­ния родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро­дителей» (опубликован в изданиях Портал органов власти Чувашской Республики в сети Интернет http://www.cap.ru, 29 июля 2013 г., «Вести Чувашии», 3 августа 2013 г. №29).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республи­ки для предоставления муниципальной услуги**

Заявители представляют заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в администрацию Порецкого района по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо через Многофункциональный центр в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения ими возраста 14 лет предусмотренных зако­нодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республи­ки оснований для предоставления указанным лицам специализированных жилых помещений.

**2.6.1** К заявлению прилагаются следующие документы:

* копия паспорта гражданина, в отношении которого решается вопрос о включении в список;
* копия документа, удостоверяющего личность законного представителя не­совершеннолетнего гражданина или представителя лица из числа детей-сирот и де­тей, оставшихся без попечения родителей, и документа, удостоверяющего его пол­номочия, либо документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолет­него гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);
* копии документов, подтверждающих утрату гражданином в несовершенно­летнем возрасте родительского попечения (акта об оставлении ребенка; заявления родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; вступившего в закон­ную силу решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении граждани­на; свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя); вступившего в за­конную силу решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутст­вующими (отсутствующим); вступившего в законную силу решения суда о призна­нии родителей (родителя), которые находятся в лечебном учреждении, недееспо­собными (недееспособным); справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка);
* копия акта органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под над­зор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);
* документы с места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, копия финансового лицевого счета (по последнему месту его реги­страции и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения) (при наличии);
* сведения из организации, входящей в государственную или муниципаль­ную систему здравоохранения, о праве гражданина на льготы при предоставлении жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии).

**2.6.2.** Администрация Порецкого района в порядке межведомственного ин­формационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня поступления за­явления запрашивает следующие документы:

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое иму­щество и сделок с ним о правах гражданина на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
* сведения от организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попече­ния родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и закан­чивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных ор­ганизациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на пол­ном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии).

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро­дителей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и де­тей, оставшихся без попечения родителей, их представители вправе представить документы и информацию, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2, настоящего пункта по собственной инициативе.

**2.7. При подаче заявления с документами в администрацию Порецкого района либо в Многофункциональный центр, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя и его представителя:**

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными пра­вовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставле­нием муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с норма­тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак­тами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами на­ходятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государст­венные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного само­управления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставле­ния государственных и муниципальных услуг».

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отка­за в предоставлении услуги**

Основаниями для отказа во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список являются:

не представлены документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1.настоящего Административного регламента;

* представлены документы, которые не подтверждают право соответствую­щих граждан быть включенными в список;
* наличие действий, совершенных лицами из числа детей-сирот и детей, ос­тавшихся без попечения родителей, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помеще­ния по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, ко­торые привели к ухудшению жилищных условий, за пятилетний предшествующий обращению период;
* ответ органа муниципальной власти, органа местного самоуправления ли­бо подведомственной органу муниципальной власти или органу местного само­управления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутст­вии документа и (или) информации, необходимых для включения указанных лиц в список, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собст­венной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашивае­мых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих лиц состоять в списке;
* отсутствие у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей гражданст­ва Российской Федерации или соответствующего международного договора о пра­вовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

1. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предос­тавлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителей при подаче заявления и документов для получе­ния муниципальной услуги в администрации Порецкого района не должно превы­шать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в Многофункциональных центрах:

* для получения информации (консультации) не должно превышать 15 ми­нут;
* для подачи заявления и документов не должно превышать 15 минут;
* для получения документов не должно превышать 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявители представляют заявление со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги:

* лично в администрацию Порецкого района по месту жительства либо Много­функциональный центр;
* почтовым отправлением или в электронной форме в адрес администрации Порецкого района по месту жительства либо Многофункциональный центр;

Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в уста­новленном порядке.

Днем обращения за муниципальной услугой считается день подачи заявле­ния с полным пакетом документов. В случае подачи заявления через Многофунк­циональный центр датой поступления заявления считается день передачи Много­функциональным центром такого заявления в администрацию Порецкого района. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Все поступившие заявления регистрируются в хронологическом порядке в книге регистрации заявлений граждан для включения в список, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае направ­ления заявления с прилагаемыми копиями документов в администрацию Порецкого района в электронной форме заявление регистрируется в день его поступле­ния.

**2.11.1** Государственную услугу можно получить в электронном виде с по­мощью Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную прием­ную» Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны зая­вителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются сле­дующие требования:

* они должны быть представлены в форме электронных документов (элек­тронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, под­писавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;
* каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, на­правляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов долж­но позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**2.11.2**. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных до­кументов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями фе­деральных законов от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни­ципальных услуг».

При обращении за получением муниципальной услуги допускается исполь­зование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответст­венно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электрон­ной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением госу­дарственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правитель­ства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае необходимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи к использованию допускаются следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КСЗ, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подпи­си при обращении за получением муниципальной услуги установлены постанов­лением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

**2.12.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визу­альной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

В местах для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусов для маломобильных групп населения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соот­ветствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствую­щего подразделения, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояс­нений), а также информационными стендами.

На информационном стенде размещается:

* адрес электронной почты и адрес официального сайта администрации Порецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, графики работы, приема граждан, фамилии, имена, отчества и долж­ность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей.
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услу­ги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образец заявления;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* информация об особенностях предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправле­ний, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркива­ются.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, специали­сты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажи­мов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист администрации Порецкого района и Многофункционального цен­тра обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в пол­ном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Специалистам обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (не менее 1 компьютера) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточ­ном для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги**

**2.13.1**. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* организация предоставления муниципальной услуги через Многофунк­циональные центры, предусматривающая повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консульта­ции и результатов предоставления муниципальной услуги;
* при подаче документов на представление муниципальной услуги в Мно­гофункциональный центр сведены к минимуму количество взаимодействий со спе­циалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продол­жительность взаимодействия;
* возможность получения информации о муниципальной услуге в электрон­ной форме, при личном обращении, по телефону;
* возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Рес­публики.

**2.13.2**. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* удовлетворение заявителя и их представителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
* компетентность специалистов администрации и Муници­пального центра в вопросах предоставления муниципальной услуги;
* культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность спе­циалистов администрации и Многофункционального центра, го­товность оказать эффективную помощь заявителю и их представителю при возник­новении трудности);
* строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
* эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложе­нии № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие адми­нистративные процедуры:

* прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежа­щих обеспечению специализированными жилыми помещениями;
* рассмотрение принятых документов;
* формирование и направление запросов в органы (организации), участвую­щие в предоставлении муниципальной услуги;
* установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, ос­тавшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственни­ками которых они являются;
* направление заявителю уведомления о включении в список либо об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализиро­ванного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых поме­щений.

**3.2.** **Прием заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о включении список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализиро­ванного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых поме­щений**

Заявление подаётся в администрацию Порецкого района по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо через Многофункцио­нальный центр в соответствии с заключенным между многофункциональным цен­тром и администрации Порецкого района в установленном Правительством Рос­сийской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее - соглашение) в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, ос­тавшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения ими возраста 14 лет предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики оснований для предостав­ления указанным лицам специализированных жилых помещений.

Заявление также могут представить в администрацию Порецкого района по месту своего жительства либо через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявлен­ные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспо­собности либо до достижения ими возраста 18 лет и (или) не реализовали принад­лежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до дня вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 15-ФЗ «О внесении изменений в от­дельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилы­ми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части обеспечения жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без по­печения родителей.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. Бланк заявления, а также примеры их заполнения размещены на Портале, офици­альном сайте администрации Порецкого района. Заявление может быть запол­нено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

При представлении копий документов, если копии нотариально не заверены, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы документов, указанных в под­пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента,

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специа­листы администрации и (или) специалист Многофункционально­го центра сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подпи­сью.

Заявителю в день обращения выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Много­функциональный центр расписка выдается Многофункциональным центром.

В случае представления заявления с прилагаемыми копиями документов в администрацию Порецкого района в электронной форме расписка выдается при пред­ставлении заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению документов либо оригиналов, не заверенных в установленном порядке документов.

Результатом данной процедуры является прием пакета документов для рас­смотрения вопроса о включении список детей-сирот и детей, оставшихся без попе­чения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро­дителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещения­ми специализированного жилищного фонда по договорам найма спе­циализированных жилых помещений.

1. **Рассмотрение принятых документов**

Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными право­выми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обра­ботки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом «О персо­нальных данных» заявители дают согласие на обработку своих персональных дан­ных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному рег­ламенту.

Рассмотрение поступивших заявлений и документов к нему производится в хронологическом порядке исходя из даты и времени их принятия.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновре­менно (в один день) их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

Результатом данной процедуры является рассмотрение принятых докумен­тов.

1. **Формирование и направление запросов в органы (организации), участ­вующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организа­ции), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установле­ние в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услу­ги, необходимости обращения в государственные органы (организации), участ­вующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в под­пунктах 2.6.2. и в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Порецкого района как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа муниципальной власти (организации), в адрес которой направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлено предоставление документа и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ука­зание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для пред­ставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный за­прос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомст­венного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального зако­на).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодей­ствия направляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

Результатом данной процедуры является направление межведомственного запроса.

**3.5. Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставших­ся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателя­ми или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собст­венниками которых они являются**

В случае необходимости установления факта невозможности проживания де­тей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых поме­щениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее - ранее занимаемые жи­лые помещения), если это противоречит интересам этих лиц, специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия не находящиеся в его распоряжении документы и информацию, подтверждающие наличие указанных в заявлении обстоятельств, свидетельствующих о необходимости установления факта невозможности проживания указанных лиц в ранее занимаемых жилых по­мещениях в соответствии с частью 3 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики «О

регулировании жилищных отношений» (далее - Закон Чувашской Республики).

Документами, подтверждающими наличие обстоятельств, указанных в абза­це первом настоящего Административного регламента, являются:

* 1. вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодек­са Российской Федерации, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в от­ношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанных детей-сирот и детей, остав­шихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);
  2. документ медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, подтверждающий, что лицо, прожи­вающее в жилом помещении на любом законном основании, нанимателем или чле­ном семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником кото­рого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, страдает тяжелой формой хронического заболевания, указанного в предусмотренном пунктом 4 час­ти 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно (при нали­чии);
  3. документы, подтверждающие самостоятельное право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение лиц, не являющихся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (договор социаль­ного найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о муниципальной регистрации права собственности (при наличии);
  4. вступившее в законную силу решение суда об отмене усыновления в от­ношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);
  5. вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживаю­щего в жилом помещении, нанимателями или членами семьи нанимателя по дого­вору социального найма либо собственниками которого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, ос­тавшихся без попечения родителей, недееспособным или ограниченно дееспособ­ным (при наличии);
  6. справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социально­го найма либо собственниками которого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попе­чения родителей, неснятой или непогашенной судимости либо факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении кото­рых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья насе­ления и общественной нравственности, а также против общественной безопасности

(при наличии);

* 1. документ медицинской организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, подтверждающий, что лицо, прожи­вающее в жилом помещении на любом законном основании, нанимателем или чле­ном семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником кото­рого являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, страдает хрони­ческим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);
  2. заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения не­пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Россий­ской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, о признании жилого помещения не со­ответствующим установленным указанным Положением требованиям и непригод­ным для проживания (при наличии);
  3. копия ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого поме­щения, копия финансового лицевого счета с места жительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, ос­тавшихся без попечения родителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах), выписка из домовой (поквартирной, похозяйственной) книги, содержащая сведения о лицах, проживающих совместно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в жилом помещении, невозможность проживания в котором подлежит установлению, в случае, если общая площадь жи­лого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом по­мещении, менее учетной нормы общей площади жилого помещения (при наличии);
  4. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство (свидетельст­ва) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи) (при нали­чии).

Заявители, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регла­мента, вправе представить документы и информацию, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в заявлении, по собственной инициативе.

Администрация Порецкого района в течение 10 рабочих дней со дня поступле­ния всех документов, подтверждающих наличие одного из обстоятельств, указан­ных в части 3 статьи 23.1 Закона Чувашской Республики, устанавливает факт воз­можности или невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, о чем составляет акт об уста­новлении факта возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставших­ся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателя­ми или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собст­венниками которых они являются, по форме согласно приложению № 7 к настоя­щему Административному регламенту. Копия акта о возможности или невозмож­ности проживания указанных лиц в ранее занимаемых ими жилых помещениях на­правляется им в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

Акт администрации Порецкого района об установлении возможности прожи­вания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа де­тей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жи­лых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору со­циального найма либо собственниками которых они являются, может быть обжа­лован заинтересованными лицами в судебном порядке.

Результатом данной процедуры является установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из чис­ла детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых они являются.

**3.6.** **Направление заявителю уведомления о включении в список либо об от­казе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди­телей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями**

Администрация Порецкого района в течение 15 рабочих дней со дня поступле­ния заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, проводит проверку сведений, содержащихся в до­кументах, и принимает решение о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список либо мотивированное решение об отказе во включении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, яв­ляющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма ли­бо собственниками жилых помещений, которые с намерением приобретения права быть включенными в список совершили действия, предусмотренные статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, включаются в список не ранее чем через пять лет со дня совершения таких действий.

Лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении в список либо об отказе во включении в список письменно уведомляются о принятом решении.

В случае непредставления законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, остав­шихся без попечения родителей в установленный срок заявления о включении их в администрация Порецкого района в течение 30 календарных дней со дня ис­течения срока подачи указанного заявления самостоятельно принимает меры для включения указанных лиц в список.

Включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список осу­ществляется в порядке очередности исходя из времени поступления заявления. Формирование списка осуществляется по форме, согласно приложению № 8 к на­стоящему Административному регламенту.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа де­тей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящие на дату начала формирования списка в администрациях сельских поселений Порецкого района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в список без представления заявления и документов, предусмотренных подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, на основании ранее при­нятых решений администрации Порецкого района в о признании их в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Включение в спи­сок указанных лиц осуществляется исходя из даты признания их в качестве нуж­дающихся в жилых помещениях.

Результатом данной процедуры является доведение информации до заявите­ля.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* + 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполне­нием ответственными должностными лицами положений Административного рег­ламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к пре­доставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливаю­щих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации курирующего предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность начальников отдела закрепляется в должно­стных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль включает себя выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги, соблюдении сроков при рас­смотрении заявлений, принятии решений, а также подготовки ответов на обраще­ния заявителей, содержание жалобы на решение, действия (бездействие) должно­стных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опреде­ленных Административным регламентом по предоставлению муниципальной ус­луги через Многофункциональный центр, и принятием решений специалистами Многофункционального центра, директором Многофункциональ­ного центра.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

* + 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и неплановых про­верок и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок решений о включение в список, об отказе во включение в список, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получа­телей пособия), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обраще­ния заявителей, содержащих жалоб на решения, действия (бездействие) должност­ных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществля­ется 1 раз год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, полноты и ка­чества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом проверок, утвержденным заместителем главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги. Ре­зультаты проверок оформляются в виде актов, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соот­ветствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* + 1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за:

* полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
* соблюдение сроков и порядка приема заявления и документов;
* правильность внесения записи в журнал учета входящих документов,
* полноту представленных заявителем документов и правильность их оформления;
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законода­тельства Российской Федерации;
* соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, под­готовки запрашиваемой информации, а также ответа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок уведомления.

Ответственность специалиста администрации закрепля­ется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего за­конодательства.

Специалисты Многофункционального центра несут ответственность за:

* качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоот­ветствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услу­ги;
* своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
  + 1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Предоставление муниципальной услуги может контролироваться заявите­лями лично посредством направления заявлений в письменной форме или в форме электронного документа, касающихся соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятию решений ответственными лицами.

В течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного об­ращения заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки в письменном (на бумажном носителе) по почте либо в электронном виде.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с** [**главой 2.1**](garantF1://12077515.2100) **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются в администрацию Порецкого района. Жалобы на решения, принятые заместителем главы, курирующим предоставление муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба, поступившая в администрацию Порецкого района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Порецкого района, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

№

1

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализи­рованного жилищного фонда по договорам найма спе­циализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Порецкого района**

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3

Адрес сайта администрации Порецкого района в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=72

Адрес электронной почты администрации Порецкого района: [porezk@cap.ru, admin@porezk.cap.ru](mailto:%20porezk@cap.ru,%20admin@porezk.cap.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Ф.И.О. | Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Лебедев Евгений Владимирович | Глава администрации Порецкого района | 20 | 8(83543) 2-16-89, 2-12-15 | [glava@porezk.cap.ru](mailto:glava@porezk.cap.ru) |
| Вавилов Александр Георгиевич | Заместитель главы администрации по вопросам строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ | 21 | 8(83543) 2-13-51 | [zamglavy@porezk.cap.ru](mailto:zamglavy@porezk.cap.ru) |
| Понамарева Ольга Николаевна | Главный специалист-эксперт по опеке и попечительству |  | 8(83543) 2-19-53 | [kdn@porezk.cap.ru](mailto:kdn@porezk.cap.ru) |

График приема:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед – с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализи­рованного жилищного фонда по договорам найма спе­циализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования**

**Порецкий район Чувашской Республики**

Адрес: 429020, с. Порецкое, ул. Ленина д.3, 1 этаж в здании администрации Порецкого района.

Адрес электронной почты:.mfcpor@porezk.cap.ru

Телефоны для справок: 8(83543) 2-17-46

Адрес сайта в сети Интернет – <http://www.gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?r=22&o=823>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Зеткин Александр Николаевич | Директор | 2-17-46 |
| Ивлева Екатерина Анатольевна | Специалист | 2-17-46 |
| Нардина Елена Александровна | Специалист | 2-17-46 |

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, обед – с 12.00 до 13.00;

суббота с 8.00 до 14.00.

воскресенье – выходной.

2

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализи­рованного жилищного фонда по договорам найма спе­циализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(наименование муниципального района, городского округа)

(фамилия, инициалы) (фамилия, имя, отчество лица из числа детей-сирот и детей, остав­шихся без попечения родителей, или его представителя, законных представителей детей-сирот, детей, оставшихся без попечения ро­дителей)

проживающ по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Отношусь (относится) к следующей категории граждан:

□ дети-сироты;

□ дети, оставшиеся без попечения родителей;

□ лицо из числа детей-сирот;

□ лицо из числа детей, оставшихся без попечения родителей.

В настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

□ не являюсь (не является) нанимателем жилого помещения по договору социаль­ного найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору соци­ального найма либо собственником жилого помещения;

□ являюсь (является) нанимателем жилого помещения по договору социального най­ма (членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма) либо собственником жилого помещения (нужное подчеркнуть), расположенного по

адресу: , но

проживание в данном жилом помещении прошу признать невозможным по сле­дующим обстоятельствам:

□ жилое помещение непригодно для постоянного проживания или не отвечает уста­новленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

□ общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения или такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение

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

(фамилия, инициалы)

В данном жилом помещении проживают лица:

□ лишенные родительских прав (имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации) в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(фамилия, инициалы)

□ страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, указанных в предусмот­ренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

□ не являющиеся членами семьи , имеющие

(фамилия, инициалы)

самостоятельное право пользования жилым помещением;

□ бывшие усыновители ;

(фамилия, инициалы)

□ признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченные в дее­способности;

□ имеющие непогашенную судимость либо подвергающиеся уголовному преследо­ванию;

□ больные хроническим алкоголизмом или наркоманией.

Члены семьи заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения | Родственные отношения | Серия и номер документа, удо­стоверяющего личность, на­именование органа, выдавшего документ, дата выдачи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер доку­мента, кем и когда выдан):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г..

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление принято 20 г.

Указанные в заявлении документы проверены.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

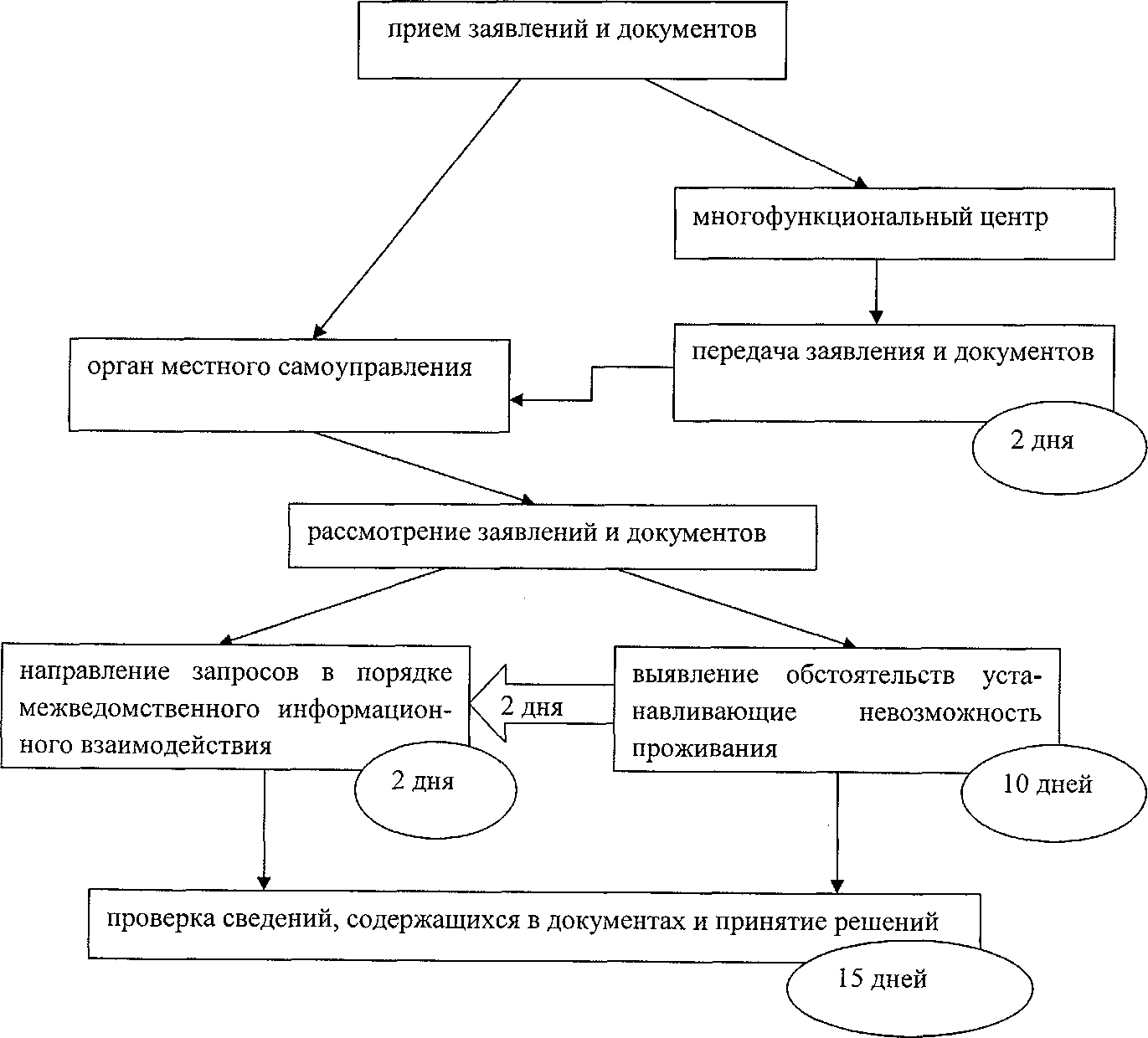
Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализи­рованного жилищного фонда по договорам найма спе­циализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализи­рованного жилищного фонда по договорам найма спе­циализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений,

**по Порецкому району**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Ф.И.О. детей-сирот и детей, ос тавшихся без попечения роди телей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Ф.И.О. законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пред­ставителей лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | Адрес, контактный телефон лица, подавшего заявление | Дата при­нятия заявления | Время  принятия  заявления | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления районов и городских округов муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) (фамилия, имя, отчество лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или его представителя, законных представителей детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)

проживающ\_\_\_\_ по адресу:

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попече­ния родителей, или его представителя, законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» в целях обес­печения жилым помещением в соответствии со статьей 231 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» даю свое согласие главе

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обра­ботку моих персональных данных, а именно на совершение действий, преду­смотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных дан­ных», со сведениями, представленными мной в администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соот­ветствующей информации или документов, содержащих указанную информа­цию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_

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

(подпись лица, принявшего (фамилия, инициалы, должность)

согласие на обработку персональных данных)

Дата

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписы­вают их законные представители.

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставле­ния органами местного самоуправления районов и городских округов муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, ос­тавшихся без попечения родителей, в список де­тей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро­дителей, лиц из числа детей-сирот и детей, остав­шихся без попечения родителей, которые подле­жат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Г.

АКТ

об установлении факта возможности (невозможности) проживания детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых по­мещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договору социального найма либо собственниками которых они являются

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

(наименование муниципального района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа о назначении комиссии)

в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии:

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

(фамилия, инициалы, занимаемая должность и место работы)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность и место работы)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность и место работы)

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

(фамилия, инициалы, занимаемая должность и место работы)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность и место работы)

(фамилия, инициалы, занимаемая должность и место работы)

на основании документов, прилагаемых к заявлению о включении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дата рождения)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, в связи с невозможностью проживания в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нанимателем (членом семьи нанимателя) по договору социального найма либо собственником которого он(а) является (нужное подчеркнуть), приняла реше­ние:

□ о признании возможности проживания

(фамилия, имя, отчество детей-сирот,

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

детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

□ о признании невозможности проживания

(фамилия, имя, отчество детей-сирот,

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

детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) в указанном жилом помещении, так как это противоречит интересам указан­ного лица в связи с наличием следующих обстоятельств:

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

(\* указываются в соответствии с частью 3 статьи 231 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений»).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 8

Административному регламенту предоставле­ния органами местного самоуправления районов и городских округов муниципальной услуги «Порядок предоставления заявлений о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, ос­тавшихся без попечения родителей, в список де­тей-сирот и детей, оставшихся без попечения ро­дителей, лиц из числа детей-сирот и детей, остав­шихся без попечения родителей, которые подле­жат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденному постановлением администрации Порецкого района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_

СПИСОК

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попече­ния родителей, которые подлежат обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, по Порецкому району по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Ф.И.О. | Дата ро­ждения | Год, с которого возникло (воз­никнет) право на обеспечение жилым поме­щением | Дата принятия решения о включении в список (признания  нуждающимся в жилом помещении) | Основание для включения в список\* | Место житель­ства (пребыва­ния) | Наименование органа местного самоуправ­ления, принявшего решение о признании нуждающимся в жилом помещении\*\* | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*1 - не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору со­циального найма либо собственниками жилых помещений;

2 - являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору соци­ального найма либо собственниками жилых помещений, но их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

\*\* Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на дату начала формирования списка в органах местного самоуправления поселений и городских округов на учете нуждающихся в жилых помеще­ниях.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(должность специалиста, сформировавшего список) (фамилия, инициалы) (подпись)

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

(телефон)