**ПРОЕКТ**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Включение в список детей-сирот, детей,**

**оставшихся без попечения родителей и**

**лиц из их числа, подлежащих обеспечению**

**жилыми помещениями»**

# В соответствии с Федеральными законами [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые актыПравительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 29 мая 2015 г. № 20(в ред. от 28.01.2022г. № 7) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услугипо включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Корниенко Д.В.

**Глава администрации**

**Борисовского района В.И. Переверзев**

Лист согласования прилагается

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Борисовского района**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»**

1. Общиеположения.

**1.1.Предметрегулированияадминистративногорегламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (далее - Регламент), обеспечивает реализацию переданных полномочий по решению вопроса местного значения поселений в части обеспечения проживающих в поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством в части включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма специализированных жилых помещений.

**1.2. Кругзаявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга:

1.2.1.1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, достигшие возраста 14 лет.

1.2.1.2. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, достигшие возраста 14 лет.

1.2.2. Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании соответствующего документа об установлении опеки, интересы несовершеннолетних – законные представители (уполномоченный орган по опеке и попечительству,учреждения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа,родители, усыновители, опекуны).

1.2.3. В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов его интересы может представлять уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Муниципальнаяуслугапредоставляетсязаявителюв соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1. Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги
   1. **Наименованиемуниципальнойуслуги**
      1. Наименование муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями».
   2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
      1. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяКомиссией в сфере жилищных правоотношенийпри администрации Борисовского района Белгородской области (далее - Комиссия), находящейся по адресу: Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, кабинет №3.
      2. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)  
         обеспечивается при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Борисовского района, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленныхзаконодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
      3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услугиподано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.
   3. **Результат предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляется:

- решение (распоряжение) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- решение(уведомление) об отказе ввключении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- выдача дубликата решения (уведомления)о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- выдача дубликата решения (уведомления) об отказе ввключении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (распоряжения) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

* + 1. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2. Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер документа;

2) дата регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале учета заявлений о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями или в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

* 1. **Срокипредоставлениямуниципальнойуслуги**
     1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»;

- 5 рабочих дней - в случае варианта предоставления услуги «Получение дубликата решения (распоряжения)о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями и «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (распоряжения) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями».

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комиссии, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.
  1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
     1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:
* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: <https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.(далее – официальный сайт);
* на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): gosuslugi.ru (далее − ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
* на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: gosuslugi31.ru (далее − РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.
  1. **Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги**
     1. Заявление о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений(приложение № 1).
     2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

2.6.2.1. Паспорт и свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо лица из их числа, в отношении которого решается вопрос о включении в список (далее - гражданин).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина, и распоряжение о назначении опеки над несовершеннолетним либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным).

2.6.2.3. Справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, подтверждающая наличие или отсутствие в собственности гражданина жилых помещений на территории городского округа или муниципального района (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия гражданина с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации справки представляются из указанного органа соответствующих муниципальных образований, субъектов Российской Федерации).

2.6.2.4. Справка организации, входящей в государственную и муниципальную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее на законных основаниях в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания в соответствии с указанным в [пункте 4 части 1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469908&dst=48) Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при котором совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно. Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи.

2.6.2.5. Справка организации, входящей в государственную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает хроническим алкоголизмом или наркоманией. Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи.

2.6.2.6. Справка об окончании пребывания в учебном заведении и ином учреждении, в том числе учреждении социального обслуживания, справка о месте прохождения военной службы по призыву либо отбывания наказания в исправительных учреждениях, в том случае, если заявитель окончил пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии).

Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи.

2.6.2.7. Документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:

- акт об оставлении ребенка;

- решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

- свидетельство (свидетельства) о смерти родителя (родителей); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

- решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

- иные документы, подтверждающие случаи признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке.

2.6.2.8. Для категории лиц, указанных в [пункте 1.2.2подраздела 1.2](#P65), запрашиваются дополнительные документы:

- акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, выданный органом опеки и попечительства;

- справка органа опеки и попечительства о месте выявления и устройства под опеку (попечительство).

* + 1. Заявлениеи прилагаемые к нему документы могут быть:

- направленыс использованием личного кабинета вЕПГУ или РПГУ  
в форме электронного документа (подписывается электронной подписью);

- представленына бумажном носителе лично (или через представителя) в комиссию либоМФЦ.

* + 1. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- акт органа опеки и попечительства по месту первичного выявления об устройстве гражданина под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

- заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление;

- справка о зарегистрированных по месту жительства;

- справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;

- справка 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);

- справка органов местного самоуправления по месту постоянного жительства о наличии (отсутствии) у гражданина прав на жилое помещение по договору социального найма за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями) (при наличии);

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на жилые помещения гражданина либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество с мест постоянного жительства за последние пять лет (при смене фамилии, имени, отчества справки представляются со всеми имеющимися изменениями).

Документы принимаются в течение трех месяцев с даты выдачи.

Для категории лиц, указанных в [подпункте 1.2.1.2подраздела 1.2](#P63), запрашиваются дополнительные документы:

- заключение межведомственной комиссии по решению жилищных вопросов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подтверждающее невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (в случае если основанием для включения гражданина в список является невозможность его проживания в ранее занимаемых жилых помещениях), с приложением следующих документов:

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности и иные документы);

- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с [частью 3 статьи 72](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469908&dst=100475) Жилищного кодекса Российской Федерации в случае проживания в жилом помещении, нанимателем либо членом семьи нанимателя которого является гражданин, лиц, лишенных в отношении него родительских прав (при наличии);

- справка о зарегистрированных совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения;

- заключение межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания, не отвечающим санитарным и техническим нормам и правилам в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или об ограничении его в дееспособности (при наличии);

- справка организации, входящей в государственную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает хроническим алкоголизмом или наркоманией. Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи;

- справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

* + 1. Комиссия, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3E9C09EB9E5CD534A80CF83C105F17CE4180BD6BD8561422A88FAC098C5DDA27CACC3A291B84D2F8C4B2A11118B439E8E25410C6409AC664QAFCV) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3E9C09EB9E5CD534A80CF83C105F17CE4180BD6BD8561422A88FAC098C5DDA27CACC3A2C188F86A880ECF8425DFF34ECFD4810C2Q5FCV) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3E9C09EB9E5CD534A80CF83C105F17CE4180BD6BD8561422A88FAC098C5DDA27CACC3A2B188DD9AD95FDA04D5EE02AEAE55412C05CQ9FAV) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3E9C09EB9E5CD534A80CF83C105F17CE4180BD6BD8561422A88FAC098C5DDA27CACC3A291B84D1FCC6B2A11118B439E8E25410C6409AC664QAFCV) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3E9C09EB9E5CD534A80CF83C105F17CE4180BD6BD8561422A88FAC098C5DDA27CACC3A2B1E8DD9AD95FDA04D5EE02AEAE55412C05CQ9FAV) Федерального закона 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.6.6.Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.4подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

* 1. **Исчерпывающийпереченьоснованийдляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.7.1. Основаниямидляотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,являются:

1) с заявлением о включении в список обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

8) подача заявленияуслуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых  
для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается председателем или заместителем Комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 2 рабочих с момента получения от заявителя документов.

2.7.3. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

* 1. **Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги**
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
     2. Исчерпывающий переченьоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги для варианта услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»:

2.8.2.1 Заявителем не представлены документы, указанные в под[разделе 2.6](#P134) настоящего административного регламента.

2.8.2.2. Ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения гражданина в список, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список.

2.8.2.3. Представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на включение в список:

- гражданин не относится к категории "дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", установленной [статьей 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448313&dst=100009) Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- гражданин не достиг возраста 14 лет;

- гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении не признано невозможным;

- гражданин не зарегистрирован по месту жительства в Борисовском районе и жилое помещение гражданина не находится на территории Борисовского района;

- гражданин состоит в списке в другом муниципальном районе;

- гражданин реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилым помещением.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугидля варианта предоставления услуги:«Получение дубликата решения (распоряжения)о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;

2) испрашиваемое решение о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями не принималось.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугидля варианта предоставления услуги:«Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (распоряжения) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении (уведомлении) овключении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

2.8.5.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.2 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с моментапринятия решения об отказев предоставлении Услуги.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**
     1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.
  2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
     о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок ожидания в очереди принаправлении заявления в Комиссию или МФЦ составляет не более 15 минут.
     2. Максимальный срок ожидания в очереди приполучении результата предоставления Комиссией или в МФЦ составляет не более 15 минут.
  3. **Срок регистрации запроса заявителя   
     о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Заявление подлежит регистрации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.
  4. **Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей  
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,  
с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,  
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе, должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида.

2.12.6.  Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах,  
на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

* 1. **Показателикачества и доступностимуниципальнойуслуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги  
с использованием информационно-коммуникационных технологий,  
в том числе с использованием ЕПГУ;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комиссии, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

- своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод  
и законных интересов заявителей.

* 1. **Иныетребованияк предоставлению муниципальнойуслуги в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1.  Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#P117) настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.14.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.14.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.8. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

1. Состав,последовательностьисрокивыполнения

административныхпроцедур

* 1. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»;

2) «Получение дубликата решения (распоряжения)о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»;

3) «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (распоряжения) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями».

* 1. **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 2 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**3.3. Вариант предоставления услуги**

**«Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявленияо включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о включение(либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

4) уведомление гражданина о принятом решении;

3.3.2. Описание административных процедур.

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями:

- лично в МФЦ;

- лично в Комиссию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

При личном посещении Комиссии или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Комиссию или МФЦ, секретарь Комиссии или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Комиссию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комиссию.

Секретарь Комиссии, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, СЭД или журнале регистрации заявлений.

3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

б) органы опеки и попечительства по месту первичного выявления - в части получения сведения об устройстве гражданина под надзор в организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство); акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин;

в) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Борисовскому району - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

г) организации (учреждения) для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в части получения сведений, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации;

д) Территориальное обособленное структурное подразделение межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 5 по Белгородской области - в части получения сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

е) ЗАГС в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе или в СЭД межведомственных запросов.

3.3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие и оформление решения о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Основанием для начала административной процедуры является формирование документов согласно пунктов 2.6.2., 2.6.4. настоящего регламента.

Комиссия проводит анализ документов, проверяет основания включения в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями. На основании полученных результатов выносит решение овключении либо отказе в включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя, и секретарем Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения о включении в список секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Борисовского района о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

После принятия решения овключении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениямиСекретарь Комиссии формирует учетное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы.

Срок исполнения административной процедуры - 21 рабочий день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации Борисовского района о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями либо уведомление об отказе ввключении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Способ фиксации: распоряжение администрации Борисовского района, решение Комиссии об отказе в включении в список.

3.3.2.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Борисовского района о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями либо уведомление об отказе ввключении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Секретарь Комиссии выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о включении в список, документ, подтверждающий принятое решение:

а) [уведомление](#P701) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

б) уведомление об отказе ввключении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр государственных или муниципальных услуг, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

Ответственным за выполнения административной процедуры является секретарь Комиссии, а в случае направления документа, подтверждающего принятие решения через многофункциональный центр - уполномоченное лицо многофункционального центра.

Результатом является уведомление гражданина о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями либо об отказе ввключении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Способ фиксации - запись в журнале регистрации заявленийо включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

**3.4. Вариант предоставления услуги«Получение дубликата решения (распоряжения) о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении дубликата решения (распоряжения) о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»:

- лично в МФЦ;

- лично в Комиссию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2.1 подраздела 3.3.2 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Комиссии, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения(распоряжения) о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения(распоряжения) о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями направляется заявителю в соответствии с подпунктом 3.3.2.4 пункта 3.3.2 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлениимуниципальной услуги.

**3.5. Вариант предоставления услуги«Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (распоряжения) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление вКомиссию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги:

- лично в МФЦ;

- лично в Комиссию;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.2.1 подраздела 3.3.2 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Секретарь Комиссиирассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней   
с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 1 рабочего дня  
с момента выявления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток   
и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (распоряжения) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Способом фиксации результата административной процедурыявляется список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

1. Формыконтролязаисполнением административного регламента
   1. **Порядокосуществлениятекущегоконтроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
      1. Текущийконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипроизводитсяпредседателем Комиссии или его заместителем.
      2. Секретарь Комиссии, председатель Комиссии или его заместитель, ответственныезавыполнениеадминистративныхпроцедур(действий),несутперсональнуюответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.Персональнаяответственностьсекретаря Комиссии, председателя Комиссии или его заместителя закрепляетсявположение о комиссии по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации Борисовского районавсоответствиистребованиямизаконодательства.
   2. **Порядокипериодичностьосуществленияплановых  
      ивнеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
      1. Контрольполноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляетсяпутемпроведенияпровероксоблюденияиисполненияКомиссией положенийАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов.Периодичностьпроведенияпроверокноситплановыйхарактеривнеплановыйхарактер:
2. плановыепроверки-одинразвгод;
3. внеплановыепроверки-поконкретномуобращениюзаявителей.
   * 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийправзаявителейосуществляетсяпривлечениевиновныхлицкответственностивсоответствиисзаконодательствомРоссийской Федерации.
   1. **Ответственностьдолжностныхлиц**
      1. Порезультатампроведенныхпроверок,вслучаевыявлениянарушенийсоблюдениячленами Комиссии, ответственнымизапредоставлениемуниципальнойуслуги,положенийАдминистративногорегламентавиновныелицанесутдисциплинарнуюответственностьвсоответствиисдействующимзаконодательствомРоссийскойФедерации.
      2. Ответственныечлены Комиссии, предоставляющиеуслугу,несутперсональнуюответственностьзадействия(бездействие)изапринимаемыерешения,осуществляемыевходепредоставлениямуниципальнойуслуги,всоответствиисдействующимзаконодательством.
   2. **Требованиякпорядкуиформамконтролязапредоставлениеммуниципальнойуслуги**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комиссией Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комиссии, в случае отсутствия - заместителем председателя комиссии.

4.4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляютсяна основании индивидуальных правовых актов Председателя Комиссии.

4.4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых  
или годовых планов работы Комиссии. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комиссию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента  
со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Комиссию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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;
8. нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных  [подразделом 2.6](#P193).

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.2 Формы и способы подачи заявителем жалобы.**

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается:

- в Комиссию на имя её председателя, в случае его отсутствия - на имя заместителя председателя;

- на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д.2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. 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.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.10. 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.

**Приложение№1**

**кадминистративномурегламенту**

**предоставлениямуниципальнойуслуги**

**«Включение в список детей-сирот,детей, оставшихся без попеченияродителей, и лиц из их числа,подлежащих обеспечениюжилыми помещениям»**

Председателю комиссии в сфере жилищных

правоотношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения   
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению

жилыми помещениями

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

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

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

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

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

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

(указывается при наличии)

являюсь

|  |  |
| --- | --- |
|  | законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | законным представителем недееспособного или ограниченного в дееспособности лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без |
|  | попечения родителей, лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения |

совершеннолетия, на основании,

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

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

(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности   
до достижения возраста 18 лет)

|  |  |
| --- | --- |
|  | лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и |
|  | детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | представителем, действующим на основании доверенности, |

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

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

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся |
|  | без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения, |

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

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

(реквизиты договора социального найма, документа, подтверждающего право собственности)

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

(наименование органа, принявшего решение о признании невозможности проживания   
в ранее занимаемом жилом помещении, реквизиты документа о признании невозможности   
проживания в ранее занимаемом жилом помещении)

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

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

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление   
жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации

установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

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

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения об  электронной  подписи |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются**

**категории заявителей:**

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, достигшие возраста 14 лет и нуждающиеся в жилых помещениях, в том числе их законные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, достигшие возраста 14 лет и нуждающиеся в жилых помещениях, в том числе их законные представители.

2.Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, достигшие возраста 14 лет и нуждающиеся в жилых помещениях, в том числе их законные представители, обратившиеся за получением дубликатарешения (распоряжения) о включении (либо отказе в включении) в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

3. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, достигшие возраста 14 лет и нуждающиеся в жилых помещениях, в том числе их законные представители, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения (распоряжения) о включении в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.