|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Мирнинский район» |  | Россия ФедерациятаСаха Өрөспүүбүлүкэтэ«Мииринэй оройуона»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Мирный от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», статьей 15.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2012 г. 1154-З № 1201-IV «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 мая 2013 г. № 148 «Об утверждении Порядков по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 04 апреля 2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

**Глава района А.В. Басыров**

Приложение

к Постановлению районной Администрации

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1.1. Предмет регулирования**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» далее – (Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при включении в список для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются граждане (далее - заявители), желающие встать в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, у которых, до исполнения 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448313&date=10.04.2024) от 21 декабря 1996 г.№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» право на дополнительные гарантии по социальной поддержке.

В список включаются:

- дети-сироты, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации;

- лица из числа детей-сирот, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также лица из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации.

- лица, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Ленина, дом 19.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 08-30 часов до 18-00 часов (перерыв с 12-30 часов до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по опеке и попечительству (далее – Отдел).

Местонахождение отдела: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Ленина, дом 19, кабинет 104.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

 Вторник: с 09-00 часов до 11-00 часов;

Среда: с 15-00 часов до 15-00 часов.

 1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную слугу:

- через официальный сайт МО «Мирнинский район» РС (Я) (www.алмазный-край.рф);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Администрации, Отдела.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Отдела для физических лиц при личном обращении в Отдел;

- посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется Отделом;

- посредством получения консультации по телефону: 8 (41136) 4-97-72.

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Отдел соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела и не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Специалисты Отдела при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.13. Заявители, представившие в Отдел документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**1.4. Форма, место размещения и содержание и информации**

**о предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.
		2. На официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

 2) срок предоставления муниципальной услуги;

 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, их должностных лиц.

* + 1. На информационном стенде Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

* + 1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, и органов государственной и муниципальной**

**власти, и иных организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем является Отдел опеки и попечительства.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления;

- судебные органы;

- правоохранительные органы;

- другие предприятия, учреждения, организации, в случае необходимости получения сведений для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Муниципальные служащие не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения Администрации о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

- мотивированный отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальнойц услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=10.04.2024) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848&date=10.04.2024) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453483&date=10.04.2024) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448313&date=10.04.2024) Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832&date=10.04.2024) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=10.04.2024) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=10.04.2024) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451858&date=10.04.2024) от 24 апреля 2008 г.№ 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=10.04.2024) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345416&date=10.04.2024) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345416&date=10.04.2024) Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2019 г. № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»:

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=95451&date=10.04.2024) Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 г.№ 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=92865&date=10.04.2024) Республики Саха (Якутия) от 30 мая 2006 г. 348-З № 711-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=96044&date=10.04.2024) Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 г. 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=96050&date=10.04.2024) Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2012 г. 1154-З № 1201-IV «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=97257&date=10.04.2024) Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 мая 2013 г. № 148 «Об утверждении Порядков по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), нормативными актами МО «Мирнинский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#p544) по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги, которые находятся** **в распоряжении государственных органов и иных органов,** **участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют [заявление](#p544) о включении указанных детей в список для обеспечения жилыми помещениями в Отдел, со дня достижения ими возраста 14 лет или возникновения после достижения ими возраста 14 лет оснований для предоставления им жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявления о включении в реестр также могут представить в Отдел дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в реестр соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

К заявлению о включении в единый реестр прилагается [согласие](#p648) на обработку персональных данных на себя и несовершеннолетнего ребенка согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Вместе с заявлением в Отдел необходимо предоставить следующий пакет документов:

2) копия свидетельства о рождении ребенка, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) копия паспорта лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) справка о месте жительства лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов;

5) сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или об отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения;

6) копии документов, подтверждающих правовой статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- в случае отказа родителей от ребенка или подкинутого ребенка заявление родителей об отказе от ребенка или акт о подкинутого ребенка;

- в случае лишения родителей родительских прав или ограничения их в родительских правах решение суда о лишении родителей родительских прав или об ограничении их в родительских правах;

- в случае смерти родителя (родителей) свидетельство (свидетельства) о смерти;

- в случае нахождения родителя (родителей) в местах лишения свободы или в случае, если их местонахождение неизвестно, копия (копии) обвинительного приговора (определения, постановления) суда, выдаваемая (выдаваемые) в установленном порядке, или документ, выданный органами внутренних дел, подтверждающий этот факт;

- в случае признания родителей недееспособными или ограниченно дееспособными - решение суда, а при наличии у них психического заболевания - справка психоневрологического диспансера;

- в случае, если данные об отце в свидетельстве о рождении ребенка записаны со слов матери - справка, выданная отделом записи актов гражданского состояния, подтверждающая этот факт;

7) копия распоряжения об установлении опеки или об устройстве в детский дом (путевка);

8) копия приговора суда или справка о судимости по уголовным делам (в случае, если имеется судимость);

9) справка из детского дома, с указанием периода пребывания, в случае нахождения лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в детском государственном учреждении, до 18 лет;

10) справка с места учебы, с указанием периода обучения;

11) документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении;

12) иные документы, затребованные Отделом при рассмотрении обращения по существу, в интересах гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гарантирующие защиту их прав.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в [подпунктах 4](#p154), [5](#p155) и 10 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

**предоставления документов и информации**

2.8.1. Отдел 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=43&field=134&date=10.04.2024) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100056&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя Отдела, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1. В приеме документов может быть отказано в следующем случае:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

 - отсутствие доверенности на представление интересов заявителя;

 - оформленные на иностранном языке.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- несоответствия [заявления](#p544) форме, в том числе отсутствие в нем необходимых сведений;

- представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной** **пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление** **муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя** **о предоставлении**

**муниципальной услуги,** **в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел или направлены посредством почтовой связи.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

**2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются** **органы**

**и организации, непосредственно осуществляющие** **прием документов,**

**необходимых для предоставления** **муниципальной услуги**

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается информационном стенде. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3. Круг заявителей;

4. Срок предоставления муниципальной услуги;

5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

- должно удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

 - отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

 - отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов о включении в реестр гражданина, относящегося категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

2) подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной информационной**

**системы "Единый портал государственных и муниципальных**

**услуг (функций)", административных процедур**

3.2.1. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур не предусмотрено.

**3.3. Прием и регистрация заявления и представленных заявителем**

**документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.3.2. При приеме заявления муниципальный служащий Отдела в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

4) регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

 3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается [расписка](#p741) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

Для возврата заявления почтовым отправлением, специалист Отдела осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.3.6. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в Отдел.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

**о предоставлении документов (информации), необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных 2.8.1 настоящего Административного регламента, при поступлении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется муниципальным служащим Отдела не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.17 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

**3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего непосредственно в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие результатов на межведомственные запросы.

3.5.2. Муниципальный служащий Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов, в том числе и результатов на межведомственные запросы.

3.5.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела готовит соответствующий проект заключения.

Основанием для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться, если в ходе проверки поданных документов будет установлено:

- заявителями представлен неполный комплект документов, необходимых для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Мирнинский район»;

- нарушение сроков первичной подачи документов до 23 лет;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) вынесение заключения по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Мирнинский район»;

2) вынесение заключения об отказе во включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Мирнинский район».

3.5.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.6. Направление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление муниципальному служащему Отдела подписанного заключения о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории МО «Мирнинский район» или мотивированного отказа в предоставлении разрешения.

3.6.2. Муниципальный служащий Отдела регистрирует поступивший документ муниципальной услуги.

3.6.3. По итогам регистрации результата в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела производит выдачу результата, в соответствии с графиком работы, указанный в п. 1.3 настоящего Административного регламента, лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента муниципальный служащий Отдела осуществляет направление результата услуги посредством почтовой связи на адрес заявителя, который был указан в заявлении.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Отдел посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении в Отдел с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист, проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.3. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, специалист, подготавливает положительный результат или отрицательный результат муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.7.4. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате специалист, подготавливает на бланке письма Администрации решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Специалист, передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание.

3.7.5. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется специалистом Отдела, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.7.6. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Отдела.

3.7.7. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в Отдел.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными муниципальными служащими**

**положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется Главой района либо уполномоченным заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Отдела осуществляется начальником Отдела либо его заместителем.

* + 1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района либо уполномоченным заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

  4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района, либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.18. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО** **МУНИУИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=22.03.2023) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. 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, 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.

**5.3. Срок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=218&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=10.04.2024) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.4. Право заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.5.3. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465561&date=10.04.2024) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465800&date=10.04.2024) Российской Федерации.

   Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

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

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений»

  **Главе Администрации МО «Мирнинский район»**

**А.В. Басырову**

от

проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конт. 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 наличии

заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) 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.

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)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

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

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений»

Ф.И.О. (лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. лица, дающего согласие полностью)

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу органа опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я), находящемуся по адресу: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Ленина, дом 19, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100239&field=134&date=10.04.2024) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении отдела органа опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» РС (Я) и необходимыми в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги. Также на моего(-их) несовершеннолетнего(-их) ребенка (детей)/ опекаемого(-ых)

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

Настоящее согласие действительно со дня подписания и до дня отзыва в письменной форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

  Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся

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

оставшихся без попечения родителей для обеспечения

жилыми помещениями специализированного жилищного

фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений»

Расписка

о получении документов у гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника, принявшего документы заявителя)

приняты следующие документы в рамках предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для обеспечения жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование документа  | Кол-во экз.  |
| 1.  | Заявление заявителя о включении в реестр  |    |
| 2.  | Согласие на обработку персональных данных от законного представителя на себя и несовершеннолетнего ребенка  |    |
| 3.  | Паспорта заявителя  |    |
| 4.  | Свидетельство о рождении заявителя  |    |
| 5.  | Справка о месте жительства лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на момент представления документов  |    |
| 6.  | Копии документов, подтверждающих правовой статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  |    |
| 7.  | Копия распоряжения об установлении опеки или об устройстве в детский дом (путевка)  |    |
| 8.  | Копия приговора суда или справка о судимости по уголовным делам (в случае, если имеется судимость)  |    |
| 9.  | Справка из детского дома, с указанием периода пребывания, в случае нахождения лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в детском государственном учреждении, до 18 лет  |    |
| 10.  | Справка с места учебы, с указанием периода обучения  |    |
| 11.  | Иные документы, затребованные Отделом при рассмотрении обращения по существу, в интересах гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гарантирующие защиту их прав  |    |

Подлинность представленных сведений подтверждаю.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О. /подпись сотрудника)