



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2016 года № 22

г. Архангельск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 7 пункта 9 Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп, министерство образования и науки Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области, утвержденный постановлением министерства образования и науки Архангельской области от 17 октября 2013 года № 14, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Исполняющий обязанности
министра**

Е.В. Молчанова

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
образования и науки
Архангельской области
от « 19 » ноября 2016 года № 22.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению жилых помещений специализированного
жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями,
в Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства образования и науки Архангельской области (далее – министерство), а также органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа (далее – органы местного самоуправления).

2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее – жилые помещения);
- 3) выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения;
- 4) заключение договора найма жилого помещения и предоставление жилого помещения заявителю.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями являются:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, 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;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, 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;

3) лица, которые относились к категориям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, предусмотренным подпунктами 1 и 2 настоящего пункта, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

5. Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 4 настоящего административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет, а также лицам, указанным в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента.

Лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 4 настоящего административного регламента, жилые помещения предоставляются ранее достижения ими возраста 18 лет в случае, если полная дееспособность приобретена ими до достижения этого возраста.

Лицам, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 4 настоящего административного регламента, жилые помещения предоставляются по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, медицинских организациях, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

6. От имени заявителей вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

От имени заявителей законные представители вправе выступать без специального полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону в органах местного самоуправления (министерстве);
по электронной почте в органах местного самоуправления (министерстве);

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в органы местного самоуправления (министерство);

при личном обращении заявителя в органы местного самоуправления (министерство);

на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органов местного самоуправления (на информационных стендах).

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа местного самоуправления (министерства) (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа местного самоуправления (министерства) с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления (министерства), их должностных лиц, муниципальных служащих (государственных гражданских служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления (министерства), в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего (государственного гражданского служащего). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего (государственного гражданского служащего), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего (государственного гражданского служащего) либо позвонившему

гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе местного самоуправления (министерстве) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте органов местного самоуправления (на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органов местного самоуправления (министерства), указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;
- график работы органов местного самоуправления (министерства) с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления (министерства), их должностных лиц, муниципальных служащих (государственных гражданских служащих).

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях органа местного самоуправления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование государственной услуги:

«Предоставление государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области».

13. Государственная услуга предоставляется непосредственно органами местного самоуправления.

Государственная услуга предоставляется совместно со следующими органами и организациями:

отделения федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное бюро технической инвентаризации» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Архангельской области.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 548 «Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

областной закон от 20 сентября 2005 года № 84-5-03 «О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями»;

областной закон от 17 декабря 2012 года № 591-36-03 «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

- 1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

16. Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать следующие сведения:

- 1) паспортные данные заявителя;
- 2) сведения о категории лиц, имеющих право на жилое помещение, к которой относится заявитель;
- 3) сведения о приобретении заявителем полной дееспособности до достижения 18 лет;
- 4) сведения об окончании срока пребывания заявителя в образовательных в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, медицинских организациях, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

5) сведения о выборе заявителем территории муниципального района или городского округа Архангельской области, в границах которого предоставляется жилое помещение;

6) информация о последнем месте жительства заявителя;

7) информация о месте первичного выявления заявителя и его устройстве в семью или на воспитание в соответствующее учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

8) сведения о наличии обстоятельств, препятствующих вселению заявителя в ранее занимаемые жилые помещения.

17. В случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего административного регламента, законный представитель заявителя (доверенное лицо) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

18. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган местного самоуправления следующие документы:

1) сведения об отсутствии государственной регистрации прав заявителя на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) справку органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности.

19. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, орган местного самоуправления должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего административного регламента.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

20. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала, в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 и пунктом 18 настоящего административного регламента, представляется в виде копии, нотариально заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации или заверенной заявителем с предъявленным подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.xls, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);

нные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом:

представляются заявителем лично (через представителя) в орган местного самоуправления;

направляются почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

направляются по электронной почте в орган местного самоуправления;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 – 17 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил заявление, оформление и (или) способ представления которого не соответствует установленным требованиям (пункты 19 – 21 настоящего административного регламента).

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги не включает в себя периоды времени, в течение которых орган местного самоуправления обеспечивает для заявителя подбор жилого помещения специализированного жилищного фонда.

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов – до двух рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги – до 14 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

4) направление решения об отказе и в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги) – до пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (о предоставлении государственной услуги).

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

26. Общий срок предоставления государственной услуги – 21 рабочий день со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения;

2) установлен факт отсутствия (устранения) обстоятельств, препятствующих вселению заявителя в ранее занимаемое жилое помещение;

3) заявителем представлены документы, содержащие заведомо недостоверные сведения.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

28. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) отказ в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

29. Помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия

соответствующего подразделения органа местного самоуправления, фамилий, имен и отчество муниципальных служащих органа местного самоуправления, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа местного самоуправления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

30. Помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, и к предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления государственной услуги.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) муниципальных служащих органа опеки и попечительства.

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении муниципальных служащих органа опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение органом местного самоуправления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

34. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

36. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа местного самоуправления и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда

38. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

39. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 24 настоящего административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента).

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 18 настоящего административного регламента), муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения справки по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности – в отделения федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное бюро технической инвентаризации» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в двухдневный срок;

для получения сведений об отсутствии государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в двухдневный срок;

для получения документов об отсутствии жилого помещения по договорам социального найма или в собственности на территории других муниципальных образований Архангельской области – в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Архангельской области – в двухдневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В решении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа местного самоуправления и вручается заявителю лично (через представителя) или направляется ему почтовым отправлением в срок, указанный в подпункте 4 пункта 24 настоящего административного регламента.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в срок, указанный в подпункте 3 пункта 24 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа местного самоуправления и передается муниципальному служащему органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 24 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилых помещений

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги).

44. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 24 настоящего административного

регламента, вручает решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.4. Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения заявителю

45. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит работу по подбору для заявителя жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и соответствующего требованиям, установленным областным законом от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области».

46. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги обеспечивает заключение договора найма жилого помещения между заявителем и органом местного самоуправления в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2013 года № 548.

Договор найма жилого помещения заключается сроком на пять лет и является основанием для вселения заявителя в предоставленное жилое помещение. Договор найма жилого помещения подписывается в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

47. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 14 дней со дня подписания сторонами договора найма жилого помещения обеспечивает предоставление жилого помещения заявителю (передачу ключей).

48. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий три рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органов местного самоуправления административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

50. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органов местного самоуправления административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений (соответствующими муниципальными служащими) органов местного самоуправления.

51. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации, специально уполномоченного главой местной администрации (специально уполномоченными муниципальными служащими);

государственными служащими министерства.

Проверки проводятся в соответствии с:

распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

распоряжениями министерства, издаваемыми им по собственной инициативе в целях проверки исполнения предписаний или методических указаний министерства, по поручению Губернатора Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области, Правительства Архангельской области, по требованиям органов прокуратуры.

Проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Этот срок может быть продлен распоряжением органа, назначившего проверку не более чем на один месяц в случае необходимости истребования дополнительных документов или осуществления дополнительных проверочных мероприятий.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и срок ее проведения. При необходимости форма проверки изменяется распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

52. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности соответствующих структурных подразделений местной администрации (муниципальных служащих).

Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

53. В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку:

истребуют заверенные копии документов, связанные с предоставлением государственной услуги;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих и должностных лиц местного самоуправления, которые непосредственно организуют предоставление государственной услуги;

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых органов местного самоуправления;

принимают участие в заседаниях органов местного самоуправления (органов местной администрации) и образованных ими совещательных и вспомогательных органов, совещаниях с участием должностных лиц

местного самоуправления (муниципальных служащих), проводимых по вопросам организации предоставления государственной услуги; привлекают специалистов для проведения проверки.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления (муниципальные служащие) обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

54. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором указываются:

- наименование акта проверки, место и дата его составления;
- сведения об органе местного самоуправления (муниципальных служащих), в отношении которого (которых) проведена проверка;
- основание проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности государственных (муниципальных) служащих, проводивших проверку;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;
- выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается государственными (муниципальными) служащими, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

Акт проверки, проведенной муниципальными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется муниципальным служащим, в отношении которых проведена проверка, а второй – главе местной администрации.

Акт проверки, проведенной государственными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующую местную администрацию, а второй – руководителю исполнительного органа.

Муниципальные служащие, в отношении которых проведена проверка, могут представить свои пояснения и возражения по акту проверки в течение 15 дней со дня его составления.

55. По результатам проведения проверки глава местной администрации при наличии соответствующих оснований принимает решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных муниципальных служащих и принимает иные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

По результатам проведения проверки министерство при наличии соответствующих оснований:

- выдает предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц

местного самоуправления (муниципальных служащих), виновных в нарушении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

отменяет или приостанавливает действие муниципальных правовых актов в части, касающейся предоставления государственной услуги, в случаях, если муниципальные правовые акты не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области;

составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении содержатся признаки состава административного правонарушения;

направляет методические указания по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, связанной с предоставлением государственной услуги.

56. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

57. Обязанности муниципальных служащих органов местного самоуправления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих)

58. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе

настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалобы, указанные в пункте 58 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, – руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления (по подведомственности) или руководителю органа местного самоуправления;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, – заместителю руководителя органа местного самоуправления (по подведомственности) или руководителю органа местного самоуправления;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, – руководителю органа местного самоуправления, заместителю министра или министру;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления – заместителю министра или министру;

5) на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства (кроме заместителя министра и министра) – заместителю министра или министру;

6) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

7) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, в ведении которого находится министерство в соответствии со структурой исполнительных

органов государственной власти Архангельской области, утвержденной указом Губернатора Архангельской области.

60. Жалобы, указанные в пункте 58 настоящего административного регламента подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган местного самоуправления (министерство);

направляются почтовым отправлением в орган местного самоуправления (министерство);

направляются по электронной почте в орган местного самоуправления (министерство);

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в орган местного самоуправления (министерство);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления (министерство).

Жалобы, указанные в пункте 58 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

61. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления (министерства), фамилия и инициалы муниципального служащего органа местного самоуправления (государственного гражданского служащего министерства), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 местного самоуправления (министерства), муниципального служащего органа местного самоуправления (государственного гражданского служащего министерства);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления (министерства), муниципального служащего органа местного самоуправления (государственного гражданского служащего министерства). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 61 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 59 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему органа местного самоуправления (государственному гражданскому служащему министерства), решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

63. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

64. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 58 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

65. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

66. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа местного самоуправления (министерства), а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа местного самоуправления (министерства), муниципального служащего (государственного гражданского служащего);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

68. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой лично в орган местного самоуправления (министерство), посредством почтового отправления или по электронной почте;

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 60 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился

с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 59 настоящего административного регламента;

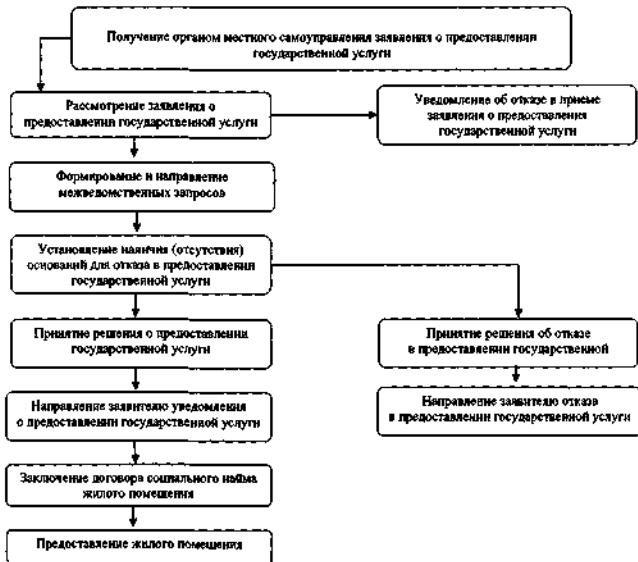
любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилищными помещениями, в Архангельской области

Блок-схема
государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в Архангельской области



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области

Руководителю органа местного самоуправления от гражданина(ки) _____

(гражданство)

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан),

сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса)

фактически проживающего(ей)
по адресу (почтовый индекс):

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

являющийся _____

(категории лиц, имеющих право на жилое помещение, к которой относится заявитель)

прошу предоставить жилое помещение по договору специализированного найма в связи с _____

(сведения об окончании срока пребывания заявителя в образовательных организациях

(организациях, оказывающих социальные услуги, медицинских организациях),

либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания

в исправительных учреждениях)

Примечание. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к указанным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставленным датой предоставления заявления

Дополнительная информация:

(сведения о приобретении заявителем полной дееспособности до достижения 18 лет;

о месте первичного выселения заявителя и его устройстве в семью

или на воспитание в соответствующее учреждение для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, или по иным обстоятельствам, препятствующим

выселению заявителя в ранее занимаемые жилые помещения)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

_____ 20 ____ года

(подпись/ расшифровка подписи)