РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 03 | » | 02 | 20 | 16 | г. |  | № | 10-МНА |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**

**в ранее занимаемых жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения», Уставом Юргинского муниципального района:

 Утвердить [Административный регламент](http://base.garant.ru/7559821/#1) предоставления муниципальной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях» (Приложение 1).

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А.В. Козлову.

|  |  |
| --- | --- |
| глава Юргинского муниципального района | А.В. Гордейчик |
|  |  |
| Согласовано: |  |
|  |  |
| начальник юридического отдела | Н.А. Байдракова |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 03.02.2016 № 10-МНА

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях" (далее – муниципальная услуга) в отношении категории граждан, для которых Юргинский муниципальный район Кемеровской области
* является (являлся) местом выявления и первичного устройства;
* является (являлся) местом принятия муниципального правового акта об отнесении ребенка к соответствующей категории.
	1. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Юргинского муниципального района полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.
	2. В качестве заявителей могут выступать:
* законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае признания таких лиц недееспособными или ограниченно дееспособными);
* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), в случае, если их законные представители в установленном порядке с заявлением не обращались;
* лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не достигшие возраста 23 лет, в случае, если их законные представители в установленном порядке с заявлением не обращались.
	1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и представление муниципальной услуги осуществляется:
* в сети Интернет на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района (www. yurgregion.ru);
* посредством личного консультирования специалистами отдела по опеке и попечительству, находящимися в администрации Юргинского муниципального отдела по месту жительства граждан (далее - специалисты отдела);
* с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов отдела:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Адрес****местонахождения** | **№****кабинета** | **Контактный****телефон** | **Дни приема** |
| Кемеровская обл., г. Юрга,ул. Машиностроителей, д.37 | № 104 | (838451)4-04-12 | Вторник, четверг,пятница - с 08:00 до 17:00(обед с 12:00 до 13:00) |

* 1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте администрации Юргинского муниципального района (в Интернет - сети), размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
* срок предоставления услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.
	1. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом отдела:
* о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях».
	2. Муниципальная услуга по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях предоставляется непосредственно отделом.
	3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* выдача постановления администрации Юргинского муниципального района о признании факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях;
* выдача постановления об отказе в признании факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях.
	1. При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
* Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Законом Кемеровской области от 27.12.2012 № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Постановлением коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения».
	1. Перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявления опекуна, попечителя, приемного родителя ребенка, не достигшего 18 лет, заявления организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления ребенка, достигшего 18 лет, ребенка, не достигшего возраста 18 лет и объявленного полностью дееспособным (эмансипированным), об обнаружении факта невозможности проживания (далее - заявление о невозможности проживания), согласно приложению 1 настоящего регламента;

2) Копия паспорта ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя (в случае обращения законного представителя) (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

4) Копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, (при отсутствии паспорта);

5) Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при подаче заявления законным представителем).

6) Решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении ребенка, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанного ребенка-сироты.

7) Решения суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, недееспособным или ограничении его в дееспособности (при наличии).

8) Решения суда об установлении факта, имеющего юридическое значение, проживания в жилом помещении лица, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии).

9) Заключения межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания.

10) Справки органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, судимости или факта прекращения уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности (при наличии).

11) Выписки из домовой книги, поквартирной карточки учета или иного документа, содержащего сведения о проживающих совместно с ребенком совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.

12) Документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

13) Документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи и другие).

14) Выписки из технического паспорта, выданного организацией технической инвентаризации, с поэтажным планом и экспликацией жилого помещения, нанимателями которого по договорам социального найма или членами семьи нанимателя по договору социального найма либо собственниками являются дети-сироты.

15) Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии жилых помещений принадлежащих на праве собственности детям-сиротам.

16) [Акта](#Par104) обследования жилого помещения, устанавливающего наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания, составленного органом местного самоуправления, в который подано заявление о невозможности проживания.

17) Документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным)- при подаче заявления ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, не достигшим возраста 18 лет.

* 1. Заявления несовершеннолетнего и законного представителя несовершеннолетнего гражданина подписываются непосредственно при подаче документов специалисту отдела.

Лицо, достигшее возраста 14 лет, а также законный представитель, лица, достигшего возраста 14 лет, при подаче заявлений должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление и документы, перечисленные в п.2.6 предоставляются при личном обращении в отдел опеки, а также посредством электронной почты.

* 1. В случае не предоставления заявителем документов указанных в пунктах 9-13, 15, 16 рамках межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает вышеуказанные документы самостоятельно.
	2. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2)несоответствие пакета предоставленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) наличие сомнений в подлинности документов;

4) документы исполнены или заполнены карандашом;

5) отсутствие в заявлении о выдаче разрешения наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

6) наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

7) в случае, если текст заявления не поддается прочтению;

8) в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов их семьи;

9) отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пунктах 1-8, 13, 14, 17;

10)​ наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

11) подача заявления и документов несовершеннолетним в отсутствии родителя (законного представителя);

* 1. Подчистки, приписки, зачеркивание, исправления в документах не допускаются.
	2. Документы должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист отдела заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом.
	3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.
	5. Документы, представленные в отдел лично заявителем, а также направленные в отдел опеки и попечительства управления образования администрации Юргинского муниципального района почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения в отделе.
	6. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела.
	7. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться в пределах доступности для заявителей.
	8. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами.
	9. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	10. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но должно составлять не менее 5 мест.
	11. Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационными табличками с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
* времени приема граждан;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.
	1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела с заявителями.
	2. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
	3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
	4. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

3)наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала муниципальных услуг;

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

* 1. Показателем качества предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципального служащего, оказывающего муниципальную услугу к заявителям;

5) вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконным решений отдела.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку её выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием, регистрация, экспертиза и рассмотрение документов, предоставленных заявителем;
* принятие решения о невозможности проживания или отказ в принятии решения о невозможности проживания;
* уведомление заявителя о принятом решении.
	1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов при наличии оснований.
	2. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном настоящим регламентом порядке.
	3. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и пакета документов.
	4. Заявитель имеет право направить нотариально заверенные копии документов почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, гражданином предоставляются специалисту отдела оригиналы указанных документов.

Отсутствие оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

* 1. Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.
	2. Специалист отдела, уполномоченный по приему документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:
	+ дата представления документов;
	+ порядковый номер записи в книге учета входящих документов (электронной базе данных);
	+ фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист отдела, уполномоченный по приему документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

* 1. Специалист отдела регистрирует документы в журнале регистрации заявлений.
	2. Специалист отдела проверяет соответствие копий документов подлинникам, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
	3. В целях вынесения решения о невозможности проживания специалист отдела в течение 7 дней со дня подачи заявления о невозможности проживания проводит обследование жилого помещения и составляет акт обследования жилого помещения, устанавливающий наличие или отсутствие обстоятельств невозможности проживания (Приложение 3).
	4. Специалист отдела в течении пяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов:
* осуществляет проверку поступивших документов;
* готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с п.2.8.;
* передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, (далее Комиссия).
	1. Комиссия в течении семи рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов, рассматривает представленные документы и выносит мотивированное решение о признании (отказе в признании) факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях.
	2. На основании решения Комиссии специалист отдела готовит проект постановления о признании (отказе в признании) факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях.
	3. Специалист отдела, ответственный за формирование результатов услуги, передает проект постановления разрешения на подпись главе администрации
	4. После подписания проекта постановления, документы передаются, регистрируются в порядке общего делопроизводства, затем передаются в отдел.
	5. Критерием принятия решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Критерием принятия решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа является не подтверждение обстоятельств, на которые ссылается заявитель.
	6. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю копию решения об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях либо об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях с указанием причин принятия решения об отсутствии факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях.
	Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

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

* 1. Порядок текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы по социальным вопросам администрации Юргинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации Юргинского муниципального района.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

* 1. Плановые и внеплановые проверки осуществляются уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Юргинского муниципального района обращений заявителей о нарушении их прав при предоставлении муниципальной, получения информации от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций о таких нарушениях.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.
	2. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.
	3. Специалист, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.
	4. Специалист, ответственный за оформление договоров, справок и др. документов несет персональную ответственность за правильность их оформления по форме и содержанию.
	5. Специалист, ответственный за выдачу документов, справок несет персональную ответственность за соблюдениемсроков и порядка выдачи документов, информации.
	6. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих.**

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке.
	2. Жалоба подается в администрацию Юргинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
	3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

* 1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги, указанном в [п. 1.4](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par45) Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в [п. 5.4](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par208) Административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
	2. Жалоба рассматривается администрацией Юргинского муниципального района.
	3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию Юргинского муниципального района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Юргинского муниципального района.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского муниципального района;

ж) отказ администрации города, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию Юргинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией города.

В случае обжалования отказа администрации Юргинского муниципального района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Юргинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.
	2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.
	3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Установление факта невозможности

проживания детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях»

Главе администрации

Юргинского муниципального района

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(место регистрации)

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

(телефон)

**Заявление**

об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

Прошу признать факт невозможности моего проживания

(проживания моего подопечного Ф.И.О.) в жилом помещении, расположенном по адресу:

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

закрепленном за мной (за моим подопечным), в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список лиц, зарегистрированных в указанном жилом помещении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги «об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях» ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

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

(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие администрации Юргинского муниципального района, МАУ «МФЦ Юргинского муниципального района», управлению образования администрации Юргинского муниципального района, расположенным по адресу: г. Юрга, Кемеровская область, ул. Машиностроителей, д. 35, 37, на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях».

 Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги «Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях».

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственных отношениях и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на осуществление ухода за нетрудоспособными гражданами обучающимися, достигшими возраста 14 лет в свободное от учебы время». Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Управление народного образования / Учреждение подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление народного образования / Учреждение в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Документы принял:

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

«Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях»

Муниципальное автономное учреждение Юргинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА

В получении документов на предоставление услуги

Вид услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и время приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись ФИО сотрудника, принявшего документы)

Дата выдачи результата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г,

Способ направления ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки:

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

( подпись, ФИО заявителя)

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

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись дата

Приложение 3

к административному регламенту

«Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

в ранее занимаемых жилых помещениях»

Акт обследования

жилого помещения, устанавливающий наличие или отсутствие

обстоятельств невозможности проживания детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях,

нанимателем или членом семьи нанимателя по договору

социального найма либо собственником которого они являются

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя органа опеки

и попечительства).

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя жилищной

комиссии органа местного самоуправления).

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя,

представителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, общественности).

Обследовала жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

являющегося нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального

найма либо собственником жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение принадлежит на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(свидетельство о собственности на жилье или иной документ,

удостоверяющий право пользования)

Обследованием установлены следующие основания, подтверждающие

невозможность (возможность) проживания в жилом помещении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заключение комиссии о невозможности (возможности) проживания в жилом

помещении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)