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. |  | № | 12-МНА |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставления муниципальной услуги «Прием документов необходимых для принятия решения о включении в список, исключении из списка, восстановлении в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»»**

На основании Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», во исполнение Закона Кемеровской области [от 27.12.2012 г. № 134-ОЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php) «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановления коллегии Администрации Кемеровской области [от 29.03.2013 г. № 132](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php) «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», постановления администрации Юргинского муниципального района [от 08.04.2013 г. №](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=c86606ad-de3c-4fcf-a045-e920d2f30893) 298 «О наделении полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Юргинского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов необходимых для принятия решения о включении в список, исключении из списка, восстановлении в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» согласно приложению 1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального района от 20.05.2013 № 22-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Порядок обеспечения, сохранения жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
5. 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 № 12-МНА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием документов необходимых для принятия решения**

**о включении в список, исключении из списка, восстановлении в списке**

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

**лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов необходимых для принятия решения о включении в список, исключении из списка, восстановлении в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.
   2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов необходимых для принятия решения о включении в список, исключении из списка, восстановлении в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.
   3. Заявителями являются: законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей которые:
      1. Не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений и зарегистрированы по месту жительства в Юргинском муниципальном районе.
      2. 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 и:
         1. Зарегистрированы по месту жительства в Юргинском муниципальном районе.
         2. Жилые помещения, которых находятся на территории Юргинского муниципального района.
   4. Информацию о порядке, сроках и процедурах оказания муниципальной услуги можно получить:
   * в отделе опеки и попечительства Юргинского муниципального района;
   * в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района (МФЦ);
   * в жилищном отделе Юргинского муниципального района;
   * с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
   * посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальных сайтах управления образования и администрации Юргинского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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) |
| Кемеровская обл.,  г. Юрга,  ул. Машиностроителей, д.35 | - | (838451)  4-28-28 | Ежедневно в рабочие дни – с.08.00 до 17.00  (обед с 12.00 до 13.00) |
| Кемеровская обл.,  г. Юрга,  ул. Машиностроителей, д.37 | № 107 | (838451)  4-19-92 | Вторник, четверг –  с 09.00 до 17.00  (обед с 12.00 до 13.00) |

* + 1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - включение в список, исключение из списка, восстановление в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список).
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Юргинского муниципального района. Исполнителем государственной услуги являются: отдел опеки и попечительства, жилищный отдел, МФЦ.
   3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
      1. Включение в список.
      2. Отказ во включении в список.
      3. Исключение из списка.
      4. Восстановление в списке.
   4. Решение о включении в список либо об отказе во включении в список принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в отдел.
   5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

г) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) 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";

ж) Законом Кемеровской области от 27.12.2012 N 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";

з) постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 N 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";

и) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Юргинского муниципального района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

* 1. Заявитель обращается с [заявлением](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par282) о включении в список (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт гражданина, в отношении которого решается вопрос о включении в список (далее - гражданин);

б) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

в) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничения родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;

г) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

д) документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

е) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

ж) решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, принимаемое в соответствии с Порядком установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 N 132;

з) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, составляемый в соответствии с Порядком проведения обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 N 334 "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423" (при наличии);

и) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

к) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в [подпунктах «а](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par97)»-[«в»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par99), [«д»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par101), [«ж](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par103)», [«и»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par105) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах «г](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par100)», [«е»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par102), [«з»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par104), [«к»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par106) настоящего пункта, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

* 1. Заявление об исключении из списка детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, подается по месту включения в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) справки органа, осуществляющего формирование и ведение списка детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Юргинского муниципального района о включении в список детей-сирот нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями;

б) справки органа опеки и попечительства с места жительства за пределами Кемеровской области о постановке подопечного на учет;

в) паспорта законного представителя, ребенка-сироты, достигшего возраста 14 лет.

Документы, указанные в подпункте «[в](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par97)» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпункте «а»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par100), «б» настоящего пункта, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

* 1. Заявление о восстановлении в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, принимается отделом по месту исключения из указанного списка на основании следующих документов:

а) паспорта законного представителя и ребенка-сироты;

б) документ, удостоверяющего полномочия законного представителя ребенка-сироты;

в) справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;

г) справки органа, осуществляющего формирование и ведение списка детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства за пределами Кемеровской области об отсутствии нахождения ребенка-сироты в списке детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, на территории субъекта Российской Федерации, в котором он проживал за пределами Кемеровской области.

Документы, указанные в [подпунктах «а](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par97)», «б» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [подпунктах «в](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par100)», «г» настоящего пункта, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее оригинала заверяется специалистом отдела.

* 1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, допускается в случае, если:
     1. С заявлением о включении в список, исключении из списка, восстановлении в списке обратилось ненадлежащее лицо.
     2. Представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.
  2. Отказ во включении в список, восстановлении в списке, исключения из списка допускается в случае, если:
     1. Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
     2. Ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на включение в список.
     3. Представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на включение в список:

а) гражданин не относится к категории "дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", установленной статьей 1 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

б) гражданин не достиг возраста 14 лет;

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

г) гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории Юргинского муниципального района и жилое помещение гражданина не находится на территории Юргинского муниципального района;

д) гражданин состоит в списке по другому муниципальному образованию;

е) гражданин реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилым помещением.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - книга регистрации). Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.
  3. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги:
     1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами оборудуются:

1. информационными стендами;
2. стульями и столами для оформления документов.
   * 1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
     2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организованно в виде отдельного кабинета.
     3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

3) времени приема граждан;

4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

* + 1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица имеют личные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

* + 1. Время ожидания в очереди для предоставления документов, получения документов или консультации не должно превышать 15 минут на одного гражданина.
  1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

а) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

в) минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

г) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

* 1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их заявлений;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

е) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления;

б) рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список, исключение из списка, восстановление в списке либо об отказе во включении в список.

* 1. Прием заявления.
     1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту отдела с заявлением.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют заявление в отдел в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, жилых помещений.

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

* + 1. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на специалиста отдела, осуществляющего прием заявления.
    2. Содержание административной процедуры:

а) специалист отдела осуществляет прием заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par96)-2.8 Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела при подаче документов для предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут;

б) в ходе приема специалист отдела проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, наличие документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par96)-2.8 Административного регламента, правильность заполнения заявления. Если заявителем представлены не все документы, указанные в [подпунктах «а](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par97)» - [«в](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par99)», [«д»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par101), [«ж»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par103), [«и» пункта 2.6](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par105), подпункте «б» пункта 2.7, подпунктах «в», «г» пункта 2.8 Административного регламента, специалист отдела устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных документов, они принимаются специалистом отдела. При этом на заявлении специалистом отдела делается отметка о том, что заявитель был предупрежден о необходимости представления документов;

в) специалист отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

г) специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации и выдает гражданину расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления по форме согласно приложению N 2 к Порядку формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в части, не урегулированной Законом Кемеровской области от 27.12.2012 N 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", утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2013 N 132 (далее - Порядок формирования списка);

д) книга регистрации ведется по форме согласно приложению N 1 к Порядку формирования списка. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью комитета и подписаны специалистом отдела. Подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления в книгах регистрации не допускаются. Внесенные в книгу регистрации изменения и дополнения заверяются специалистом отдела и скрепляются печатью отдела.

* + 1. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов.
  1. Рассмотрение заявления и принятие решения о включении в список либо об отказе во включении в список.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение отдела.
     2. Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на уполномоченного специалиста отдела.
     3. Содержание административной процедуры:

а) в процессе рассмотрения заявления уполномоченный специалист отдела:

* проверяет соответствие заявления и прилагаемых документов установленным требованиям;
* если заявителем представлены не все документы, указанные в [подпунктах «г](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par100)», [«е](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par102)», [«з](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par104)», [«к»](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par106), подпункте «б» пункта 2.7, подпунктах «в», «г» пункта 2.8 Административного регламента, запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;
* после поступления всех необходимых документов устанавливает наличие или отсутствие права на включение в список;

б) по результатам рассмотрения заявления и всех необходимых документов Главой Юргинского муниципального района принимается решение о включении в список либо об отказе во включении в список, исключение из списка, восстановление в списке которое оформляется постановлением администрации Юргинского муниципального района;

в) решение о включении в список, либо в отказе о включении в список принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов;

г) уполномоченный специалист отдела не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по почте заявителю, а также уполномоченному органу, по которому гражданин имеет право быть включенным в список в соответствии с [пунктом 1.3.2](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fwww.admgur.ru%2Fregulatory%2Fthe-administrative-regulations%2Fhousing%2F354.docx&name=354.docx&c=5611e97a6985#Par42) настоящего Административного регламента, уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список;

д) включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список осуществляется в порядке очередности в зависимости от даты их рождения. При совпадении даты рождения включение в список производится по дате подачи заявления;

е) список ведется по форме согласно приложению N 3 к Порядку формирования списка. Формирование списка осуществляется в электронной форме с дублированием на запасные электронные и бумажные носители с целью предотвращения утраты информации, находящейся в списке;

ж) на каждого гражданина, включенного в список, заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему документы, постановление о включении в список, уведомление о включении в список.

* + 1. Результатами административной процедуры являются:

а) включение в список;

б) восстановление в списке:

в) исключение из списка;

г) отказ во включении в список.

* + 1. В случае возникновения новых оснований для включения в список законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязаны, а дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе повторно обратиться в отдел с заявлением о включении в список.
    2. Не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, специалист отдела уведомляет гражданина о принятом решении.

1. **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.

1. **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;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела либо уполномоченным должностным лицом отдела.
  2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г**)** если жалоба признана необоснованной.

* 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-нибудь часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1

к Порядку формирования списка

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц

из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения

родителей, которые подлежат

обеспечению жилыми помещениями,

в части, не урегулированной

Законом Кемеровской области

от 27.12.2012 N 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"

Книга регистрации

поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот,

которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(страницы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения  ребенка-сироты | Данные паспорта или документа, заменяющего паспорт | Решение органа местного самоуправления о включении, восстановлении в списке | Включен в список на предоставление жилого помещения  (дата и номер очередности) | Дата и основание исключения из списка | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку формирования списка

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц

из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения

родителей, которые подлежат

обеспечению жилыми помещениями,

в части, не урегулированной

Законом Кемеровской области

от 27.12.2012 N 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"

Расписка

в получении заявления и прилагаемых документов

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись работника органа местного самоуправления, принявшего документы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_ листах.

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., подпись)

Документы получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(Ф.И.О.)

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Порядку формирования списка

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц

из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения

родителей, которые подлежат

обеспечению жилыми помещениями,

в части, не урегулированной

Законом Кемеровской области

от 27.12.2012 N 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"

Список

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

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

без попечения родителей, которые подлежат обеспечению

жилыми помещениями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № очереди | Фамилия,  имя, отчество | Число, месяц и год рождения | Серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, адрес места жительства | Дата и номер решения о включении в список  (дата и номер решения о постановке на учет [\*](#Par456)) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями | Номер и дата регистрации заявления в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями |
|  |  |  |  |  |  |

\* для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, поставленных на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения до 01.01.2013.