

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАСПИЙСК»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368300, г. Каспийск, Орджоникидзе ул., 12  
тел.: +7(87246)5-12-70, +7(87246)5-10-00,  
факс: +7(87246)5-10-00,  
сайт: www.kaspiysk.org,  
e-mail: kasp.info@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » 01 2023г.

№ 184

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

**Включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

**специализированного жилищного фонда**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, предоставляемая государственными и муниципальными органами г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Администрация городского округа «город Каспийск,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа «город Каспийск» в соответствии с координируемым направлением деятельности.



Б.И. Гонцов

Глава городского округа  
«город Каспийск»

1) включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

1.1.2. Данная муниципальная услуга регламентирует порядок:

предоставления муниципальной услуги. муниципальные служащих при осуществлении полномочий по предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего административного регламента, досудебный (внебюджетный) административных процедур в электронной форме, формы контроля за соблюдением к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения обязательств и сроки выполнения административных процедур, заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, административный регламент, муниципальная услуга) определяет круг помещений специализированного жилищного фонда" (далее - родители (далее - дети-сироты), подлежащих обеспечению жильем родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения административный регламент предоставления муниципальной услуги"

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Общие положения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ ПОМЕЩЕНИЯМИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"



2023 г. N 187

Администрация

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в Список городского округа «Город Каспийск» по новому месту жительства (далее - исключение из Списка по прежнему месту жительства).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей для включения в Список могут выступать:

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности;

в) лица из числа детей-сирот, если они в установленном порядке не были включены в Список до достижения либо до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

г) лица, которые достигли возраста 23 лет, если они в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях либо не были включены в Список и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

д) законные представители недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет и в установленном порядке не были включены в Список и не реализовали

принадлежащее им право на обеспечение жилищными помещениями.

1.2.2. В случае неподачи законными представителями заявления о включении в Список в порядке и срок, которые предусмотрены абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта, заявление о включении в Список подает органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем третьим пункта 3 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.2.3. Заявление об исключении из Списка подают:

а) законные представители детей-сирот;

б) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот, которые достигли возраста 23 лет, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.4. Законные представители детей-сирот, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения совершеннолетия, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского округа «Город Каспийск».

1.2.6. В список включаются:

а) дети-сироты, которые не являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых

помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае надлежания его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Непосредственно в Администрации городского округа «Город Каспийск» (далее – уполномоченный орган, Администрация) на приеме в каждый день приема граждан по адресу-г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12 в актовом зале Администрации городского округа «Г. Каспийск» во вторник последней недели месяца с 14 час. до 18 час.

Режим работы единого дня приема граждан специалистами по вопросам жилья: каждый четверг с 10:00 до 13:00 ч. В кабинете №12, 1-й этаж.

Телефон для справок: 8 (87246) 5-11-64, адрес электронной почты: e-mail: [kasp.info@yandex.ru](mailto:kasp.info@yandex.ru).

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации городского округа «Город Каспийск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: сайт: [www.kaspiysk.org](http://www.kaspiysk.org);

с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Дагестан";

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15; Call-центр-666-999, E-mail: [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru). Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

осам:

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представляться, назвав:

наименование уполномоченного органа;

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявления результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управление по работе обращениями граждан и кадровой работе Администрации городского округа «Город Каспийск» и в Республиканских многофункциональных

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа «Город Каспийск» (далее - Администрация, уполномоченный орган).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Муниципальная услуга - "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда".

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.4. При устном обращении гражданин специалист, осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать самостоятельный, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

Во время разговора произносить слова четко, не допускать

фамилию, имя, отчество.

должность;

- 5) о принятии решения об отказе во включении детей-сирот, приобретенных полностью дееспособность до достижения ими нового месту жительства;
- 4) о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по числу детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- 3) о принятии решения об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- 2) о принятии решения о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретенных полностью дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;
- 1) о принятии решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;

уведомление:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

с органами Администрации городов и районов Республики Дагестан  
органами Администрации городского округа «Город Каспийск»;  
со структурными подразделениями аппарата Администрации  
городского округа «Город Каспийск», отраслевыми (функциональными)  
МУП "Дагтехкадастр";

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и  
картографии (Росреестр);

взаимодействует:

2.2.4. При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган

муниципальных услуг (далее - МФЦ).  
многочисленных центров предоставления государственных и  
осуществляется в уполномоченном органе либо в Республиканских  
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

уполномоченном органе.

необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в  
портала государственных услуг Российской Федерации прием документов,  
2.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием

центров предоставления государственных и муниципальных услуг.



совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;

6) принятие решения об исключении из Списка.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Управление по работе с обращениями граждан и кадровой работе и в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и предоставления документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня предоставления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон "О внесении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информации о технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

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

Постановление Правительства РФ от 04.04.2019 N 397 "О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исклучениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в

субъекте Российской Федерации по новому месту жительства";

Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 58 "О дополнителных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Закон Республики Дагестан от 04 декабря 2008 г. N 57 "О наделении органов местного самоуправления муниципальными районами и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Постановление Правительства Республики Дагестан от 06.08.2020 N 167 "Об отделеных вопросах обеспечения 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";

Постановление Республики Дагестан от 14 декабря 2020 г. N 269 "Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Постановление Главы городского округа Каспийск от 17.05.2022 № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования городского округа «город Каспийск».

## 2.6. Искрывающийся перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о включении в муниципальный список согласно приложению № 1 или 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. К заявлению согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта, в отношении которого решается вопрос о включении в список.

2. Копия свидетельства о рождении.

3. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

5. Копия документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным), или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае приобретения полной дееспособности до достижения им возраста 18 лет).

6. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

7. Копия одного из документов, подтверждающих утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя):

1) копия акта об оставлении ребенка;

2) копия заявления родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление;

3) копия решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничение родительских прав (родителя) в родительских правах;

4) копии свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя);

5) копия решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

6) копия решения суда о признании родителей (умершим);

7) копия решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

8) копия решения суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (ограниченным);

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

10) копия решения суда об отмене усыновления (удочерения);

11) справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

8. 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).

9. Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что ребенок находится (находился) под надзором и заканчивается 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. Документ представляется в случае, если ребенок находится (находился) под надзором и заканчивается в указанной организации.

10. Копия справки об инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы. Документ представляется в случае установления инвалидности.

11. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии).

12. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

14. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости,

Удостоверяющая право собственности заявителя на недвижимое имущество. Документ принимается в течение трех месяцев с даты выдачи.

15. Документы, подтверждающие, что право на обеспечение жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений не реализовано ранее заявителем (для лиц, которые достигли возраста 23 лет).

Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган (орган местного самоуправления, уполномоченную организацию) лично, с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у уполномоченного органа (органа местного самоуправления, уполномоченной организации) заключены соглашения о взаимодействии.

Уполномоченный орган (орган местного самоуправления, уполномоченная организация) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о включении в список запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами пятым - восьмым пункта 6 настоящих Правил.

2.6.3 К заявлению об исключении из списка согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении;

2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации ребенка-сироты, ребенка-сироты, прошедшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, лица из числа детей-сирот, законного представителя, представителя;

3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

4. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Копии документов, предоставляемые не заверенные нотариально, предоставляются для сверки вместе с оригиналами, и заверяются лицом ответственным за прием документов.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 8, 11, 13, 14 пункта 2.7.2 запрашиваются органом местного самоуправления по месту предоставления муниципальной услуги самостоятельно в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в случае, если не были предоставлены заявителем самостоятельно.

**2.7. Перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных внебюджетных фондов, органов государственного самоуправления и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу:

1) копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

2) правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий невозможность проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилого помещения, указанного в ранее занимаемых жилых помещениях;

3) документ о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, непригодным для постоянного проживания или не отвечающим установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставляющих или осуществляющих не предусмотренных нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов;

2) получение ответов на межведомственные и (или) внутриведомственные запросы об отсутствии запрашиваемой информации и документов.

2.9.2. Уполномоченный орган направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.9.3. Запрос направляется не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.9.4. Срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения, указанного в пункте 2.3 настоящего



2.9.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) реализация получателем принадлежащего ему права на обеспечение жильем помещением;

2) предоставление документов, которые не подтверждают достижение совершеннолетнего возраста 14 лет;

3) непредоставление заявителем предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них достоверной информации и не устранении противоречий в срок, указанный в запросе;

4) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

услуги нотариуса, при необходимости получения доверенности, заверенных нотариусом копий документов.

2.11.2. Услуги, указанные в пункте 2.11.1, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

## 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

### 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление, поданное через МФЦ либо в Управление по работе с обращениями граждан и кадровой работе Администрации городского округа «Город Каспийск» (далее - Отдел) регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ или в Отдел.

2.13.2. Заявление, поданное в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) до 16.00 регистрируется в СЭД Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через портал после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

### 2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

2.14.2. На стоянке возле здания Администрации городского округа «Город Каспийск» выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автомобилей инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных

автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники уполномоченного органа должны содействовать инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика".

2.14.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание Администрации городского округа «город Каспийск» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сиденьями местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1 Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений уполномоченного органа в зоне доступности общественного транспорта.

## 2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителем о предоставлении услуги или прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решением должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Для обращения заявителя в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг необходимо зарегистрироваться на

портале и подтвердить свою учетную запись в любом из центров обслуживания пользователей, расположенных на территории РФ, после чего выбрать необходимую муниципальную услугу для обращения.

Далее заполняется электронная форма заявления по услуге. Заполненную форму необходимо распечатать (либо выписать номер электронного обращения) и явиться в уполномоченный орган с оригиналами и (или) надлежащим образом заверенными копиями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;

3) принятие решения о включении в Список или об отказе во включении в Список и оформление результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной

процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента:

1) посредством личного обращения заявителя или его представителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию;

2) посредством личного обращения заявителя или его представителя в Управление по работе с обращениями граждан и кадровой работе Администрации городского округа «Город Каспийск» (далее - Отдел);

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист (МФЦ, Отдела или уполномоченного органа, при поступлении заявления через "Единый портал государственных и муниципальных услуг"), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представляемых документов с их оригиналами и заверяет их копии;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представляемых заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает расписку заявителю, а его копию прикладывает к заявлению.

3.2.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

3.2.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем или его представителем.

3.2.7. Заявление с приложенными материалами, принятыми в МФЦ, направляются в структурное подразделение Администрации городского округа «Город Каспийск», оказывающее данную муниципальную услугу в порядке, указанном в соглашении о взаимодействии.

3.2.8. Заявление с приложенными материалами, принятыми в Отделе направляются в структурное подразделение Администрации городского округа «Город Каспийск», оказывающее данную муниципальную услугу.

3.2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие через портал Госуслуг принимаются в работу и передаются начальнику уполномоченного органа для рассмотрения и направления ответственного специалиста на исполнение.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Сособом фиксации результатов исполнения административной процедуры является выдача расписки в приеме заявления и приложенных к нему документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Начальник уполномоченного органа в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного органа. Ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом



предоставления муниципальной услуги (далее - специалист отдела), о рассмотрении и проверке представляемых документов.

3.3.3. Специалист отдела при рассмотрении заявления и прилагаемых документов:

устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя

заявитель;

проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.3.4. При рассмотрении заявления о включении в Список, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведения, содержащиеся в них).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении сведений и передает его на подпись начальнику уполномоченного органа для визирования. Запрос, после его подписания, направляется заявителю в сроки и порядке, установленном пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.3.5. В случае рассмотрения заявления о включении в Список по прежнему месту жительства и включения в Список по новому месту жительства, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исключении из списка направляет, в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети - сироты, дети-сироты, приобретенные полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

3.3.6. Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются начальником уполномоченного органа или лицом его

заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника уполномоченного органа или лица его заменяющего.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственными органами, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.3.8. Орган по прежнему месту жительства в течение 20 дней со дня получения запроса о предоставлении учетного дела осуществляет проверку отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и при отсутствии указанных оснований, направляет по новому месту жительства заказным письмом с уведомлением о вручении учетного дела.

Результатом административной процедуры является направление внутренних или межведомственных запросов.

3.3.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 10 рабочих дней.

3.3.10. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение зарегистрированного запроса к материалам заявления.

### 3.4. Принятие решения о включении в Список или об отказе во включении в Список и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутренние и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После проверки представленных сведений и установления необходимости в жилом помещении специалист отдела, устанавливает право граждан на включение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, которые достигли возраста 23 лет, в Список или об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список.

Решение о включении детей-сирот, приобретенных полностью до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства принимается в течение 10

рабочих дней со дня получения учетного дела с прежнего места жительства.

Решение об отказе во включении по новому месту жительства принимается при наличии оснований предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" и (или) установления в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо в договоре об осуществлении опеки или попечительства запрета опекуну или попечителю изменять место жительства подопечного.

Решение о включении в Список или об отказе во включении в Список рассматривается на жилищной комиссии Администрации, регламент работы и состав которой утверждается распоряжением Администрации.

Специалист отдела готовит на заседание жилищной комиссии Администрации (далее - Комиссия) предложение о включении детей сирот в Список, а также в Список по новому месту жительства, и или об отказе во включении детей сирот в Список, а также в Список по новому месту жительства. Решение Комиссии по жилищному вопросу оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.4.3. В случае принятия Комиссией решения о необходимости включения детей-сирот в Список специалист отдела готовит проект постановления Администрации о включении их в Список и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных актов Администрации.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения, об отказе во включении детей-сирот в Список, с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего постановления, Администрация готовит проект решения об отказе во включении в Список и передает его на подписание начальнику уполномоченного органа.

3.4.5. Общий срок осуществления муниципальной процедуры по принятию решения и согласованию проекта муниципального правового акта не должен превышать 25 рабочих дней.

3.4.6. Общий срок осуществления муниципальной процедуры по принятию решения о включении в Список по новому месту жительства или об отказе во включении в Список по новому месту жительства составляет 10 рабочих дней со дня получения запрошенной информации.

3.4.7. Результатом выполнения муниципальной процедуры является принятие решения о включении детей-сирот, в Список (а также в Список по новому месту жительства) или об отказе во включении детей-сирот, в Список

(а также в Список по новому месту жительства).

### 3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результатов муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган муниципальной власти акта о включении детей-сирот в Список или подписание начальником уполномоченного органа решения об отказе во включении детей-сирот в Список.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги:

при положительном решении оформляет уведомление о включении детей-сирот в Список (а также в Список по новому месту жительства) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе во включении детей-сирот в Список (а также в Список по новому месту жительства) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. На каждого гражданина, включенного в Список, заводится учетное дело, в котором содержится все представляемые им документы (далее - учетное дело).

3.5.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления поданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Специалист отдела формирует Список на основании муниципальных актов о включении детей-сирот в Список. Ведение Списка осуществляется в бумажном (книга учета) и электронном виде.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление в Управление по работе с обращениями граждан и кадровой работе Администрации городского округа «Город Каспийск», в МФЦ или на электронный адрес заявителя при направлении заявления через Портал. Уведомления о включении или об отказе во включении детей-сирот в Список.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаем специалистами отдела решений осуществляется в начале работы полномочного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется куратором заместителем Главы Администрации городского округа «Город Каспийск» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя полномочного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации городского округа «Город Каспийск», куратором деятельности полномочного органа, либо полномочными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) полномочного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности полномочного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной

полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо



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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами указанного субъекта (внебюджетное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, определенная частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внебюджетное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, определенная частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);



в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию городского округа «Город Каспийск», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курьеру/шесту заместителю Главы Администрации городского округа «Город Каспийск». Жалобы на решения и действия (бездействия) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников многофункционального центра подаются уполномоченному многофункционального центра.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием электронной почты, электронной связи с государственным информационно-телекоммуникационным центром, сайта Администрации городского округа «Город Каспийск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала многофункционального центра, сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством официального сайта органа уполномоченного органа;

портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа «Город Каспийск».

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или

муниципального служащего, многофункционального центра, работника

догоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), либо их копии.

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результатов муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.16. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.20. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем и  
специализированного жилищного фонда"

В Администрацию городского округа  
"Город Каспийск"

от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем  
помещениями специализированного жилищного фонда

я,

(фамилия, имя, отчество) (при наличии) заявителя,  
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,  
удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания)

по адресу:

номер телефона, адрес электронной почты:

(указывается при наличии)

включая

законным представителем ребенка-сирота или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

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

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

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

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

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

представителем, действующим на основании доверенности,

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

по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения и его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным.

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является нанимателем жилого помещения

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

место проживания

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(число, месяц и год рождения)

(фамилия, имя, отчество) (при наличии)



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

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

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

(указать муниципальное образование, на территории которого преимущественно предоставляется жилое помещение, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)  
данно согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представляемых мною документах.  
Я предупрежден(на) об ответственности за предоставление  
недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем по  
специализированному жилищному фонду"

В Администрацию городского округа  
"Город Каспийск"

от

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения  
родителей, и лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жильем  
помещениями по прежнему месту жительства и включении в список

городского округа «Город Каспийск»

Я,

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

паспорт гражданина Российской Федерации и/или иной документ,  
удостоверяющий личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

номер телефона, адрес электронной почты:

(указывается при наличии)

являюсь

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

законным представителем недееспособного или ограниченно  
дееспособного лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, лица, которое относится к категории детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании

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

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

лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

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

(наименование субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства)

и включить в список городского округа «Город Каспийск»

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ место проживания

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

в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, либо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не является нанимателем жилого помещения по договору

социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, или собственником жилого помещения,

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представляемых мною документах. Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем  
специализированного жилищного фонда"

Ф.И.О. заявителя

адрес

**Расписка  
в получении документов для предоставления  
муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем специальными средствами жилищного фонда" от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по

Межведомственным запросам:

1.

2.

3.

Документы передаст:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

г.

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

г.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем по инициативе  
специализированного жилищного фонда"

Бланк уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя)  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

Уведомление

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению  
жильем по инициативе специализированного жилищного фонда  
(а также в Список по новому месту жительства)

На основании \_\_\_\_\_

(наименование правового акта муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, подлежащих обеспечению жильем по инициативе  
специализированного жилищного фонда в городском округе «Город  
Каспийск».

Уполномоченное лицо органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и И.О.)



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем и помещением  
специализированного жилищного фонда"

Бланк уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя)  
(представителя) заявителя

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во включении детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем  
помещениями специализированного жилищного фонда (а также в  
Список по новому месту жительства)

Настоящим сообщаем, что по Вашему заявлению о

(указывается содержание заявления)

принято решение:

(указывается содержание решения, со ссылкой на Регламент, краткое  
описание обстоятельств,

послуживших основанием для отказа,

Решение об отказе во включении в список может быть обжаловано в  
досудебном (внедосудебном) или судебноном порядке.

Приложение: материал на \_\_\_\_\_ л.

Уполномоченное лицо органа  
местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем помещениями  
специализированного жилищного фонда"

### Бланк уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя)  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

### Уведомление

### о приостановке предоставления муниципальной услуги

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной услуги  
"Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, подлежащих обеспечению жильем помещениями  
специализированного жилищного фонда" по следующим основаниям:  
(выбрать и отметить одно или несколько оснований):  
- выявление недостоверности и (или) неполноты сведений,  
содержащихся в заявлении о включении в список и предоставлении  
заявителем (представителем заявителя) документов;  
- получение ответов на межведомственные и (или) и  
внутриведомственные запросы об отсутствии запрашиваемой информации и  
документов.

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги, указанный  
в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, приостанавливается  
со дня направления запроса и не учитывается при исчислении срока принятия  
решения, указанного в пункте 2.3.  
Документы, послужившие основанием для приостановления  
предоставления муниципальной услуги, при желании заявителя могут быть  
предоставлены самостоятельно.

Уполномоченное лицо органа  
местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и И.О.)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем помещениями  
специализированного жилищного фонда"

## ФОРМА

заявления о предоставлении жилого помещения  
по договору найма специализированного жилищного фонда

(наименование органа местного  
самоуправления муниципального  
района, городского округа)

от

(фамилия, имя, отчество  
" " "  
(при наличии) гражданина  
года рождения

(наименование документа,  
удостоверяющего личность  
заявителя и его реквизиты)

(место жительства)

(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. № 58 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей, оставшихся без попечения родителей" прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилищного фонда в связи с:

(достижением 18 лет; приобретением полной дееспособности до достижения  
возраста 18 лет; окончанием срока пребывания в образовательных  
организациях, медицинских организациях, организациях социального  
обслуживания и иных организациях, создаваемых в установленном законом  
порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  
завершением получения профессионального образования, профессионального  
образования; окончанием прохождения военной службы по призыву; окончанием

отбывания наказания в исправительных учреждениях - нужное вписать)

Приложение:

1.  
2.  
3.  
4.  
5.

---

---

---

---

---

Я несу ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представляемых документах.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в целях принятия решения о предоставлении мне жилого помещения специализированного жилищного фонда

" " 20 1

(подпись заявителя)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
"Включение в список детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жильем по условиям  
специализированного жилищного фонда"

Форма

## ОТЧЕТ

об осуществлении органом местного самоуправления

(наименование муниципального района (городского округа)

переданных государственных полномочий Республики Дагестан  
по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,

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

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(квартал, год)

№	п/п	Фамилии, имена, отчества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших жилое помещение	Адрес жилого помещения, предоставленного по договору найма жилого помещения	Реквизиты договора найма жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. м)	Стоимость приобретенного жилого помещения
1.						
2.						

Глава муниципального образования  
(городского округа)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9  
 к Административному регламенту  
 "Включение в список детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 лиц из числа детей-сирот и детей,  
 оставшихся без попечения родителей,  
 подлежащих обеспечению жилыми помещениями  
 специализированного жилищного фонда"

### БЛОК-СХЕМА

## ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

