



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 18.11.2024

№ 1889

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лицам,
относившимся к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, жилых помещений
муниципального специализированного жилищного
фонда по договорам найма специализированных
жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Краснодарского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

(далее – уполномоченные органы), организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 ноября 2016 г. № 1394 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»;

2) пункт 2 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 августа 2017 г. № 1191 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 марта 2019 г. № 512 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 2 ноября 2016 г. № 1394 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 18.11.2024 № 1889

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам, относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма специализированных
жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц

относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями(далее – заявитель).

За получением государственной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с уполномоченным органом.

Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Вариант предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления является:

решение уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения);

решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме муниципального правового акта уполномоченного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе.

Результат предоставления государственной услуги в виде предоставления (или отказа в предоставлении) заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на

региональном портале если заявление и документы направлены через региональный портал;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

Результатом предоставления является:

решение о внесении изменений в акт уполномоченного органа;

решение об отказе во внесении изменений в акт уполномоченного органа.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Региональном портале.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале если заявление и документы направлены через региональный портал;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для варианта 1 и варианта 2 предоставления государственной услуги максимальный срок предоставления:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу – не более 35 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством

Регионального портала – не более 35 дней со дня регистрации заявления на Региональном портале;

в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ – не более 35 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» максимальный срок предоставления:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу – не более 5 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – не более 5 дней со дня регистрации заявления на Региональном портале;

в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ – не более 5 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках уполномоченного органа размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов

предоставления государственной услуги.

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется Государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется Региональный портал.

2.14.3. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в уполномоченный орган заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. Заявитель (представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за предоставлением детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей граждане Российской Федерации по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – заявитель);

Вариант 2: доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке представитель заявителя (далее – представитель заявителя);

Вариант 3: заявитель (представитель заявителя), получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставле-

нием которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:
посредством Регионального портала;
во время личного приема заявителя;
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту (таблица 1 приложения 1).

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 35 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

выдача акта уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения);

выдача акта уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов (или) информации для предоставления государственной услуги;

принятие решения уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения;

предоставление результата государственной услуги (заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения).

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в течение 15 рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом решения о предоставлении специализированного жилого помещения сроком на 5 лет.

3.3.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не предусмотрены административные процедуры: приостановление

предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.1. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой к варианту 1, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление (форма к варианту 1 приложения 2) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления направляется по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала):

паспорт гражданина Российской Федерации;

или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

Заявитель (представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем подпункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю.

3.3.6.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт, заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.6.4. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

3.3.6.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.3.6.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.8.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных Регламента;

недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

место жительства (место пребывания) заявителя на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа определяются наличием личного дела подопечного);

предоставление заявителем документов, предусмотренных Регламентом, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по почте);

смерть заявителя;

заявление об отказе от предоставления жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

подача заявителем заявления об исключении из списка;

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.3.8.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.9.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.3.9.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 35 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

выдача акта уполномоченного органа о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения);

выдача акта уполномоченного органа об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.4.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов (или) информации для предоставления государственной услуги;

принятие решения уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения в соответствии со списком, сформированным министерством;

предоставление результата государственной услуги (заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения).

Договор найма специализированного жилого помещения заключается в течение 15 рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом решения о предоставлении специализированного жилого помещения сроком на 5 лет.

3.4.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не предусмотрены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6.1 Предоставление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой к варианту 1, предусмотренными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

3.4.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления направляются по почте: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала):

паспорт гражданина Российской Федерации;

или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

документ, удостоверяющий личность представителя (при подаче заявления направляется по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – формируется посредством Регионального портала):

паспорт гражданина Российской Федерации;

или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления направляется по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Представитель заявителя вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем подпункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается представителю заявителя.

3.4.6.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.6.4. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

3.4.6.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.4.6.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении

государственной услуги не предусмотрено.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.8.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных Регламента;

недостоверность представленных документов или содержащихся в заявлении и (или) документах сведений;

место жительства (место пребывания) заявителя на территории, на которую не распространяются полномочия уполномоченного органа местного самоуправления, в который обратились заявители (полномочия уполномоченного органа определяются наличием личного дела подопечного);

предоставление заявителем документов, предусмотренных Регламентом, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в уполномоченный орган местного самоуправления по почте);

смерть заявителя;

заявление об отказе от предоставления жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения в соответствии с Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 г. № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

подача заявителем заявления об исключении из списка;

наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.4.8.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.9.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о выдаче предварительного разрешения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномочен-

ный орган – решение об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

3.4.9.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.9.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.5. Описание варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

3.5.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» не предусмотрено.

3.5.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

акт уполномоченного органа о внесении изменений;

акт уполномоченного органа об отказе во внесении изменений.

3.5.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.6. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не предусмотрены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги и межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.7.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления подается в произвольной форме, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя): паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

заявление в произвольной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения через представителя, при подаче заявления направляются по почте – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный

орган или в МФЦ – копия и оригинал; с использованием Регионального портала: электронный документ).

оригинал документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ – оригинал; почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в уполномоченный орган – оригинал).

3.5.7.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.5.7.4. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.5.7.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.5.7.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

3.5.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.8.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» при наличии следующих оснований:

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, относившимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» документе;

заявление содержит неполные сведения.

3.5.8.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.9.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

3.5.9.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.9.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным органом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на

Региональном портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.3. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе, официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам,
относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда по договорам найма
специализированных жилых
помещений»

**ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги**

№ вари- анта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному	
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
2	Представитель заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»	
3	Заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель заявителя)

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему подопечному прав»		
1	Категория заявителя	<p>1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждане Российской Федерации по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (заявители).</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»		
2	Категория заявителя	заявитель, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель заявителя)

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам,
относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда по договорам найма
специализированных жилых
помещений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам, относившимся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда по договорам найма специализированных
жилых помещений»**

Форма к Варианту 1

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя
по доверенности)

проживающего (-ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения специализированного
жилого фонда по договору найма специализированного
жилого помещения

Прошу Вас предоставить жилое помещение по договору найма специализированного жилого помещения

 (Ф.И.О. заявителя, дата рождения, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан))

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник _____

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник _____

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

 (линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

ФОРМА к Варианту 2

Руководителю

(наименование уполномоченного органа
местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
номер и дата доверенности)

проживающего (-ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении жилого помещения
специализированного жилого фонда по договору найма
специализированного жилого помещения**

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

отказываюсь от получения жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник _____

Настоящим заявитель (представитель) дает согласие на обработку персональных данных.

Подпись гражданина (-ки)

_____ подтверждаю.

Уполномоченный работник

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления:	регистрационный номер:	подпись специалиста:

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей



В.В. Стратий