



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 11 февраля 2022 № 37

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Начальнику управления жилищной политики Бекуниной Е.Г. обеспечить направление настоящего приказа:

в министерство информации и печати области – не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после его подписания.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области для опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления жилищной политики Бекунину Е.Г.

Министр



П.В. Мигачёв

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда» (далее соответственно - Регламент, Министерство, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
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 приобретения ими полной дееспособности 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 жилыми помещениями.

1.2.1. Требования к детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, от имени которых подается заявление о включении в список:

дети-сироты и 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 собственниками жилых помещений;

дети-сироты и 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 собственниками жилых помещений в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности.

1.2.2. Требования к лицам старше 23 лет, от имени которых подается заявление о включении в список:

лица, которые достигли возраста 23 лет, если они относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и в соответствии с законодательством Российской Федерации имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 года или после 1 января 2013 года имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

1.2.3. В случае неподдачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, которые предусмотрены подпунктом «а» пункта 1.2 настоящего Регламента, заявление о включении в

список детей-сирот подают 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».

1.3. Заявителями по предоставлению государственной услуги в части рассмотрения вопроса об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список по новому месту жительства в Саратовской области являются:

законные представители детей-сирот;

дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия;

лица из числа детей-сирот в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо достижения возраста 18 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными специалистами Министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация также размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>) (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал).

1.5. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений Министерства, адрес официального сайта и электронной почты Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует со следующими организациями:

управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства области;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, реестра и картографии по Саратовской области;

органами местного самоуправления;

Пенсионным фондом Российской Федерации;

Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) выписки из распоряжения Министерства о включении (об отказе во включении) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – Список);

выдача (направление) выписки из распоряжения Министерства о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства в Саратовской области в связи с переменой места жительства.

Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги, необходимый для принятия решения о включении (об отказе во включении) детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц старше 23 лет в Список, составляет 60 рабочих дней.

2.5.2. Срок рассмотрения заявления и документов об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении его в список по новому месту жительства в Саратовской области составляет 40 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса уполномоченного органа и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

2.6. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - 5 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства www.minstroy.saratov.gov.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — региональный реестр);

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, по почтовому адресу, по адресу электронной почты, на официальном сайте Министерства www.minstroy.saratov.gov.ru и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru/pgu/> содержится аналогичная информация.

2.9. Для принятия решения о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот в список необходимы:

заявление о включении 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);

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

Документами, подтверждающими невозможность проживания в жилом помещении, являются:

1) вступившие в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в нем лиц, лишенных родительских прав в отношении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, невозможность

проживания которых в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении устанавливается;

2) медицинские документы, подтверждающие, что лица, проживающие на любом законном основании в жилых помещениях, страдают тяжелой формой хронических заболеваний, входящих в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н (далее - Перечень);

3) медицинские документы, подтверждающие наличие у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Перечне;

4) медицинские документы, подтверждающие, что лица, проживающие совместно с детьми-сиротами, лицами из числа детей-сирот в жилом помещении, являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией и состоят на учете в соответствующих учреждениях здравоохранения (в случае невозможности осуществления действий, предусмотренных федеральным законодательством по их выселению);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены лично, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.10. Для принятия решения об исключении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении его в список по новому месту жительства в Саратовской области необходимы следующие документы:

а) копия свидетельства о рождении детей-сирот;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

в) копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя);

г) копия доверенности представителя законных представителей опекуна, представителя детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, представителя лиц из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

документы, подтверждающие сведения о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи).

2.12. Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными-правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Министерство, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Министерство в нерабочее время.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Помещения, в которых Министерство предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

д) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.21. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья

осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

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

2.22. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

2.23. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.25. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства:

при получении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

2.26. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах отсутствует.

Иные требования

2.27. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.28. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов;

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

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя (или его законных представителей) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Указанное заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены в Министерство почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом управления копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления жилищной политики Министерства.

3.1.3. Специалист управления жилищной политики Министерства проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист управления жилищной политики Министерства, сличает копии документов с их подлинными экземплярами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. Специалист управления жилищной политики Министерства регистрирует заявление о включении в список в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - журнал регистрации заявлений о включении в список);

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист управления жилищной политики Министерства выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов и даты их принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.6. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений о включении в список.

3.1.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

Подготовка и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления жилищной политики Министерства.

3.2.3. Специалист управления жилищной политики Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.11:

решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

выписки из домоводной (поквартирной) книги или справки о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемые соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи).

В случае если документы или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не осуществляются.

Кроме того специалист управления жилищной политики Министерства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов для подтверждения сведений, указанных в заявлении:

сведения об утрате (отсутствии) попечения родителей (единственного родителя);

сведения о регистрации лица, подлежащего включению в список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории субъекта Российской Федерации, в котором формируется список (при наличии);

сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;

сведения о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении (при наличии).

Срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация запроса и ответа на запрос.

3.2.6. Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет либо установление неполноты или недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является сформированное учетное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления жилищной политики Министерства.

3.3.3. Специалист управления жилищной политики Министерства рассматривает учетное дело ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие документов учетного дела ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет перечню документов, предусмотренных 2.9 и 2.10 настоящего Регламента, и соответствие лица, от имени которого обращается заявитель, требованиям, предъявляемым к детям-сиротам, лицам из числа детей-сирот, лицам старше 23 лет, предусмотренным пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подготовка распоряжения Министерства о включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица из числа детей-сирот, достигшего возраста 23 лет, в список либо распоряжения Министерства об отказе во включении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица из числа детей-сирот, достигшего возраста 23 лет, в список (далее - распоряжение);

3.3.6. Результатом административной процедуры является издание распоряжения.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Министерства.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления жилищной политики Министерства.

3.4.3. Специалист управления жилищной политики Министерства формирует выписку из распоряжения о включении (либо отказе во включении) ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица старше 23 лет в список;

обеспечивает направление выписки из распоряжения о включении в список (либо отказе во включении) заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в отделе организационной работы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из распоряжения о включении в список (либо отказе во включении).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выписке из распоряжения о включении в список (либо отказе во включении).

3.5.2. Исполнитель в срок, не превышающий 2 дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения является выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке из распоряжения о включении в список (либо отказе во включении).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке из распоряжения о включении в список (либо отказе во включении) исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача исправленной выписки из распоряжения о включении в список (либо отказе во включении) (его представителю в соответствии с законом).

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры – повторное направление заявителю (его представителю в соответствии с законом) выписки из распоряжения о включении в список (либо отказе во включении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусматривается.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется должностными лицами Министерства.

4.2. Предметом контроля является соблюдение и исполнение порядка предоставления государственной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие решений должностными лицами Министерства в процессе предоставления государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником управления жилищной политики.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, начальник управления жилищной политики принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лица, допустившего соответствующие нарушения.

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

4.5. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства государственной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение должностными лицами Министерства установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность государственных гражданских

служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба на заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства или министра направляются в Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи,
электронной почты,
Единого портала,
федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,
через МФЦ.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте Министерства;
на Едином портале;
на информационных стендах Министерства;
при личном обращении в Министерство.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Приложение № 1

к административному регламенту министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Саратовской области по
предоставлению государственной услуги
«Формирование списка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, которые подлежат
обеспечению жилыми помещениями для детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
специализированного жилищного фонда»

В министерство строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

**о включении 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигав возраста 23 лет,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

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)

являюсь

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

законным представителем недееспособного или ограниченного в
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, 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 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - список)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации:

(серия, номер, когда и кем выдан)

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, 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,

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 по договору социального найма, или собственником 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)

Жилое помещение социализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений преимущественно предоставлять 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, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлено такое право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

Я,

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за предоставление недостоверных либо искаженных сведений.

.....
(подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда»

Журнал

регистрации заявлений о включении 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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя)	Дата рождения	Дата подачи (поступления) заявления о включении в список	Каким способом подано (поступило) заявление	Примечание

Приложение № 3

к административному регламенту министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда»

Журнал

регистрации заявлений об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относятся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)



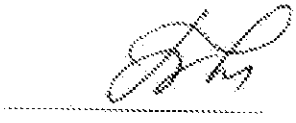
_____ (наименование уполномоченного органа)

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя)	Дата рождения	Дата подачи (поступления) заявления об исключении из списка	Каким способом подано (поступило) заявление	Примечание

Приказ об утверждении административного регламента

СОГЛАСОВАНО:

1. _____ (дата)	Начальник отдела правовой и кадровой работы организационно- правового управления	 _____	<u>Ковалева О.Ю.</u> ФИО
2. _____ (дата)	Начальник отдела организационной работой организационно- правового управления	 _____	<u>Храмлик А.В.</u> ФИО
3. _____ (дата)	Начальник управления жилищной полытнки	 _____	<u>Бекутина Е.Г.</u> ФИО