

**Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти

Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением Администрации г. Сарова от 27.05.2019 № 1764 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями».

2. Управлению делами Администрации:

2.1. направить настоящее постановление в газете «Городской курьер» для опубликования;

2.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации г. Саров Н.В. Володько.

Глава Администрации

А.В. Голубев

Рассылка:

1. Департамент образования
2. Юридическое управление

\_\_\_\_\_ И.В.Райченко

\_\_\_\_\_ Н.В.Володько

\_\_\_\_\_ А.В.Сысоева

\_\_\_\_\_ Д.Г.Житников

\_\_\_\_\_ А.Л.Топтаев

**Административный регламент  
Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые  
подлежат обеспечению жилыми помещениями»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги «Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению переданной для исполнения органам местного самоуправления государственной услуги (далее – государственная услуга).

Сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

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 – далее по тексту список детей-сирот;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – далее по тексту дети-сироты;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – далее по тексту лица из числа детей-сирот;

лица, 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 – далее по тексту лица, которые достигли возраста 23 лет.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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;

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;

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;

специалисты сектора по охране прав детей Департамента образования Администрации г. Саров, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, в случае неподачи законными представителями заявления о включении в список детей-сирот в порядке и срок, установленные настоящим административным регламентом;

представители законных представителей, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее – представители по доверенности), действующие по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, – в случае исключения из списка при перемене места жительства по новому месту жительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов, адресе электронной почты Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования) размещается:

1) на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

2) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информационные стенды).

Место нахождения информационных стендов:

- в помещениях Департамента образования, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Гагарина, д.6.

4) на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

5) на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.2. На Едином портале, официальном сайте Департамента образования, на информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента образования, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Департамента образования в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей государственную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Департамента образования, работник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомиться с интересующей его информацией на указанных сайтах.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому работнику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию (консультацию).

1.3.6. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Департамента образования.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Департамента образования.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, решением Городской Думы города Сарова не предусмотрены.

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования Администрации г. Саров (далее по тексту – орган, предоставляющий государственную услугу).

2.4. Описание результатов предоставления государственной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги о включении в список является:

постановление Администрации города Сарова 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 достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями на территории города Сарова;

постановление Администрации города Сарова 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, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями на территории города Сарова;

2.4.2. Результатом предоставления государственной услуги при перемене места жительства является:

постановление Администрации города Сарова 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 достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями на территории города Сарова, по новому месту жительства;

постановление Администрации города Сарова 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, лиц, которые достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению специализированными жилыми помещениями на территории города Сарова, по новому месту жительства.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в течение 60 рабочих дней.

2.5.2. При подаче запроса в орган, предоставляющий государственную услугу, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем государственную услугу.



2.5.3. В случае приостановления предоставления государственной услуги срок приостановления не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайт Департамента образования.

2.7. 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.

2.7.1. Для получения государственной услуги о включении в список заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

заявление (приложение № 1 к административному регламенту);

копию свидетельства о рождении;

копию паспорта гражданина Российской Федерации;

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

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

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

копию доверенности представителя заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

2.7.2. Для получения государственной услуги об исключении из списка в связи с переменой места жительства заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, следующие документы:

заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

копию свидетельства о рождении ребенка-сироты;

копию паспорта гражданина Российской Федерации ребенка-сироты, ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот;

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

копию 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 (при необходимости).

2.7.3. Указанные в п. 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента документы предоставляются лично (либо через законного представителя) в письменной форме.

Заявление подписывается заявителем или законным представителем.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в п. 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, предоставляются в орган, предоставляющий государственную услугу, на бумажном носителе (подлинник или заверенная копия).

Копии представляемых лично заявителем на бумажном носителе документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, при наличии оригинала.

2.8. 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 организаций.

2.8.1. Для предоставления данной государственной услуги орган, предоставляющий государственную услугу, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

- 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 Нижегородской области (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);
- учетное дело ребенка-сироты, ребенка-сироты, приобретшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, лица из числа детей-сирот;
- сведения из органа опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке ребенка-сироты на учет в установленном порядке (при исключении из списка детей-сирот).

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Органу, предоставляющему государственную услугу, запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги и государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства).

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является:

2.10.1.1. выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах. В этом случае специалист органа опеки и попечительства направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Срок рассмотрения заявления о включении в список приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос;

2.10.1.2. выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении об исключении из списка и представленных с заявлением документах. В этом случае специалист органа опеки и попечительства по новому месту жительства направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть передан этим лицам под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи. Срок рассмотрения заявления об исключении из списка приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса органа опеки по новому месту жительства до дня получения ответа на данный запрос.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредоставление заявителем (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента;

3) отсутствие оснований для включения в список, установленные п. 1 ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

4) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 3.1 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

4) несоответствие представленных документов следующим требованиям:

документы должны содержать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо отметку «по месту требования», а также реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть четкими;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ;

- выявление предоставления ложных сведений заявителем;

- срок действия представленных документов на момент подачи в орган, предоставляющий государственную услугу, истек;

- отсутствие в паспорте отметки о регистрации по месту жительства на территории города Сарова;

- обеспечение специализированным жилым помещением по прежнему месту жительства.

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

Настоящая государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган, предоставляющий государственную услугу, при получении результата предоставления государственной услуги и для получения информации о ходе предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. 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.

2.14.1. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в Департаменте образования в день подачи (поступления) в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист Департамента образования выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку о принятии заявления о включении в список и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

Подача документов в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Департамента образования, наименование должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Департамента образования одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента.

2.15.1.7. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального Закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.1.8. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.1.9. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.1.10. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых 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 РФ от

22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является:

2.16.1.1. получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.16.1.2. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу;

2.16.1.3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.4. получение государственной услуги с соблюдением стандарта предоставления государственной услуги;

2.16.1.5. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу;

2.16.1.6. получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.1.7. своевременность предоставления государственной услуги;

2.16.1.8. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

2.16.1.9. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;



2.16.1.10. возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента образования, в сети Интернет, на Едином портале, на Интернет-портале Нижегородской области.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги.

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

- 1) предварительная запись на прием;
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка постановления, письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. предварительная запись на прием.

Основанием для начала данной административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефонам: (83130)

9-55-71, (83130) 9-55-72 согласно графику работы специалистов органа, предоставляющего государственную услугу.

3.2.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. При обращении в орган, предоставляющий государственную услугу.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Заявитель обращается в орган, предоставляющий государственную услугу, предъявляет заявление и документы, указанные в п. 2.7 административного регламента. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в день обращения в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку о принятии заявления и прилагаемых к заявлению документов с указанием даты их принятия.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление государственной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов в п. 2.7 настоящего административного регламента;

- правильности написания заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, самостоятельно.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, направляет запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Орган, предоставляющий государственную услугу, определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается подписью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, оформляется на бланке органа, предоставляющего государственную услугу, и заверяется подписью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Результатом настоящей административной процедуры является получение документов, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

#### 3.2.4. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении государственной услуги.

Орган, предоставляющий государственную услугу, рассматривает запрос в течение 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7 настоящего административного регламента;
- правильности написания заявления;
- сведений, указанных в представленных документах;
- наличие оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении данной государственной услуги.

Запрос заявителя с приложенным к нему полным комплектом документов направляется специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, в Комиссию по формированию 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 на территории муниципального образования города Сарова Нижегородской области (далее – Комиссия) для рассмотрения в соответствии с Положением о Комиссии.

После рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;

- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список;

- о включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее – решение о включении в список по новому месту жительства);

- об отказе во включении детей-сирот, детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства (далее – решение об отказе во включении в список по новому месту жительства).

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.5. Подготовка постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 3 рабочих дней после принятия решения готовит проект постановления Администрации города Сарова о включении в список либо об отказе во включении в список (далее – постановление).

3.2.6. Выдача постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации города Сарова о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Копия постановления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю (представителю заявителя) специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, способом, обеспечивающим подтверждение ее получение. При направлении копии постановления об отказе во включении в список заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения. Постановление об отказе во включении в список хранится в учетном деле в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу.

#### **4. Формы контроля за предоставлением исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим сектора по охране прав детей Департамента образования непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю решений.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий государственную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги по форме, установленной Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Департаменте образования, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

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

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих может быть подана в Администрацию либо Департамент образования.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить следующими способами:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- электронной почтой;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;
- на Интернет-портале Нижегородской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту Администрации г. Саров  
на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц,  
которые относились к категории детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению  
жилыми помещениями»

Главе Администрации города Сарова

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

### 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

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 специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений предпочтительно предоставить 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) \_\_\_\_\_

---

(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,

---

(указываются 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 представление недостоверных либо искаженных сведений.

---

(подпись, дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту Администрации г. Саров  
на предоставление государственной услуги,  
переданной для исполнения органам местного самоуправления  
«Формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц,  
которые относились к категории детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению  
жилыми помещениями»

**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, и заявлений об исключении из списка  
по прежнему месту жительства и включении в список  
в городе Сарове Нижегородской области по новому месту жительства**

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка- сироты, лица из числа детей-сирот, лица, относившегося к категории детей- сирот	Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя (в случае его обращения	Адрес места жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, отнесившегося к категории детей- сирот	Контактный телефон	Реквизиты, краткое содержание решения о включении в список (об отказе во включении в список), об исключении из списка по прежнему месту жительства	Сведения об уведомлении гражданина о принятом решении (дата и регистрационный номер письма)
1	2	3	4	5	6	7	8