

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 февраля 2024 г. N 147**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ
В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда".
2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации ГО с ВД "город Махачкала" от 11 апреля 2022 г. N 228 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда".
3. Управлению пресс-службы опубликовать настоящее Постановление в газете "Махачкалинские известия" в порядке, установленном для официальной публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.
4. Управлению информационных технологий и МГИС разместить настоящее Постановление на официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы
Ю.УМАВОВ

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
ГО с ВД "город Махачкала"
от 29 февраля 2024 г. N 147

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

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [Конституции](#) Российской Федерации, Жилищного

кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", постановления Правительства РФ от 4 апреля 2019 г. N 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", Закона Республики Дагестан от 4 декабря 2008 г. N 57 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Закона Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 58 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.2. Круг заявителей

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

а) законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, в течение 3 месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента возникновения оснований предоставления жилых помещений, предусмотренных [пунктом 1 статьи 8](#) Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Федеральный закон N 159-ФЗ);

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.

1.2.2. В случае неподачи законными представителями заявления о включении в Список в порядке и срок, которые предусмотрены [подпунктом "а" пункта 1.2.1](#), заявление о включении в Список 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 N 159-ФЗ.

1.2.3. Заявление об исключении из Списка по прежнему месту жительства детей-сирот и включении их в список по новому месту жительства подают:

а) дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот могут самостоятельно обратиться с заявлением об исключении из списка по новому месту жительства в Администрацию города Махачкалы в случае, если их законные представители не обращались с таким заявлением до приобретения ими полной дееспособности до достижения ими совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет;

б) представители детей-сирот на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот.

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

1.2.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим (зарегистрированным) на территории городского округа с внутригородским делением "города Махачкала".

1.2.6. В список включаются:

а) дети-сироты, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации;

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

в) лица, которые достигли возраста 23 лет, включаются в список, если они относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в список.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В отделе по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы и на информационных стендах, расположенного по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Коркмасова, д. 18, 1 этаж, в приемные дни с понедельника по пятницу, часы работы: с 9:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

1.3.1.2. В средствах массовой информации;

1.3.1.3. На официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.mkala.ru;

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

1.3.1.5. Непосредственно при личном приеме в МКУ "Управление по жилищным вопросам города Махачкалы" (далее - Уполномоченный орган) в приемные дни по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 6-й этаж, в дни приема граждан: каждый четверг с 10:00 до 18:00.

Телефон для справок: 8(8722)62-01-10, адрес электронной почты: ujp@mkala.ru.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Махачкалы в лице Уполномоченного органа МКУ "Управление по жилищным вопросам города Махачкалы".

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой - в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем);

2. Министерством внутренних дел Российской Федерации - в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам, или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

3. Социальным Фондом Российской Федерации - в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;

5. Органами местного самоуправления - в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление:

- 1) о принятии решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- 2) о принятии решения об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- 3) о принятии решения о включении детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства в городе Махачкале;
- 4) о принятии решения 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 в городе Махачкале;
- 5) решение о внесении изменений в Список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в городе Махачкале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел и в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства Уполномоченного органа.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398, официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 08.11.2021, N 45, ст. 7615, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994, N 257, 12.11.2021);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 2005, N 1 (часть 1), ст. 14); редакция от 04.08.2023);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16, 08.08.2022, N 32, ст. 5812, "Парламентская газета", N 31, 12.08 - 01.09.2022; "Российская газета", N 17, 27.01.1996, N 172, 05.08.2022);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, 18.07.2022, N 29 (часть II), ст. 5220);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, N 156 - 157, 20.07.2022, "Собрание законодательства РФ");

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, N 1, 10.01.2022, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, 03.01.2022, N 1 (часть I), ст. 18);

Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[постановлением](#) Правительства РФ от 4 апреля 2019 г. N 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](#) Республики Дагестан от 29 декабря 2004 г. N 58 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[Законом](#) Республики Дагестан от 4 декабря 2008 г. N 57 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[постановлением](#) Правительства Республики Дагестан от 6 августа 2020 г. N 167 "Об отдельных вопросах обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[постановлением](#) Республики Дагестан от 14 декабря 2020 г. N 269 "Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и формы отчета об осуществлении органом местного самоуправления переданных государственных полномочий Республики Дагестан по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[решением](#) Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 26.05.2023 N 32-4 "Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении "Управление по жилищным вопросам города Махачкалы" ("Махачкалинские известия", N 22, 02.06.2023);

[постановлением](#) Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 6 сентября 2022 г. N 504 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением "город Махачкала";

[постановлением](#) Администрации города Махачкалы от 28 мая 2021 г. N 370 "Об утверждении порядка взаимодействия отдела по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы с Управлением архитектуры и градостроительства, Управлением по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий и Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Махачкалы";

[Уставом](#) муниципального образования городской округ с внутригородским делением "город Махачкала" ("Махачкалинские известия", N 23 от 10.06.2016).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mkala.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет.

2.6.2. К заявлению согласно [приложению 1](#) к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы:

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

2. Копия свидетельства о рождении.

3. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего.

4. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

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

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

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

1) копия акта об оставлении ребенка;

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

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

- 4) копии свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя);
 - 5) копия решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);
 - 6) копия решения суда о признании родителей (родителя) умершими (умершим);
 - 7) копия решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);
 - 8) копия решения суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (ограниченно дееспособным);
 - 9) копия решения суда о признании факта отсутствия родительского попечения;
 - 10) справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка;
 - 11) копия решения суда об отмене усыновления (удочерения);
 - 12) справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.
8. Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство).
9. Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения. Документ представляется в случае, если ребенок находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации.
10. Копия справки об инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы. Документ представляется в случае установления инвалидности.
11. Копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии).
12. Копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
13. Документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении.
14. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая право собственности заявителя на недвижимое имущество.

Документ принимается в течение трех месяцев с даты выдачи.

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

2.6.3. К заявлению об исключении из списка согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении;

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

3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

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

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

2.6.5. Документы, указанные в [подпунктах 8, 11, 13, 14 пункта 2.6.2](#), запрашиваются органом местного самоуправления по месту предоставления муниципальной услуги самостоятельно в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в случае, если не были представлены заявителем самостоятельно.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов
и сведений, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг**

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с категорией заявителя:

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

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

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

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

5) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

6) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

7) сведения, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;

8) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи объектах недвижимости;

9) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами Администрации города Махачкалы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 N 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в Список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах;

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

2.8.3. Уполномоченный орган направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений. Запрос может быть

передан заявителю (представителю заявителя) под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

2.8.4. Запрос направляется не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения о приостановке по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему Административному регламенту.

2.8.5. Срок, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения, указанного в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) реализация получателем принадлежащего ему права на обеспечение жилым помещением;
- 2) предоставление документов, которые не подтверждают достижение несовершеннолетним возраста 14 лет;
- 3) непредставление заявителем предусмотренных [пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3](#) настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации, и неустранение противоречий в срок, указанный в запросе;
- 4) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

услуги нотариуса при необходимости получения доверенности, заверенных копий;

запрос документа из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и совершеннолетних членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости в период до 01.01.1999;

2.10.2. Услуги, указанные в [пункте 2.10.1](#), предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление, поданное через МФЦ или Отдел, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Уполномоченного органа не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.14.6. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.7. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнего - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности.

2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

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

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;
- 3) принятие решения о включении в Список или об отказе во включении в Список и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента:

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

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист (МФЦ, Отдела или Управления), ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и заверяет их копии;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает расписку заявителю, а его копию прикладывает к заявлению.

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

3.2.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

3.2.7. Заявление с приложенными материалами, принятыми в МФЦ, направляются в структурное подразделение Администрации города Махачкалы, оказывающее данную муниципальную услугу в порядке, указанном в соглашении о взаимодействии.

3.2.8. Заявление с приложенными материалами, принятыми в Отделе, направляются в структурное подразделение Администрации города Махачкалы, оказывающее данную муниципальную услугу в порядке, указанном в [постановлении](#) Администрации города Махачкалы от 28.05.2021 N 370 "Об утверждении порядка взаимодействия отдела по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы с Управлением

архитектуры и градостроительства, Управлением по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий и Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Махачкалы".

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

3.2.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является выдача расписки в приеме заявления и приложенных к нему документов согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3.2. Начальник Управления в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Управления), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.3. Специалист Управления при рассмотрении заявления и приложенных документов:

устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

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

3.3.4. При рассмотрении заявления о включении в Список в случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) Административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении сведений и передает его на подпись начальнику Управления для визирования. Запрос после его подписания направляется заявителю в сроки и порядке, установленные [пунктами 2.8.3 - 2.8.5](#) Административного регламента.

3.3.5. В случае рассмотрения заявления об исключении из Списка по прежнему месту жительства и включении в Список по новому месту жительства специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления об исключении из списка направляет, в том числе в форме электронного

документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором дети-сироты, дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лица из числа детей-сирот включены в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о представлении учетного дела, а также запрос в орган опеки и попечительства по новому месту жительства о постановке детей-сирот на учет в установленном порядке.

3.3.6. Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются начальником Управления или заместителем начальника Управления. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Управления или лица его заменяющего.

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

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

Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

Решение о включении детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лиц из числа детей-сирот в список по новому месту жительства принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения учетного дела с прежнего места жительства.

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

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

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

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

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения об отказе во включении детей-сирот в Список с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект решения об отказе во включении в Список и передает его на подписание начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

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

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

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги является поступление в Управление муниципального правового акта о включении детей-сирот в Список или подписание начальником Управления либо заместителем начальника Управления решения об отказе во включении детей-сирот в Список.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при положительном решении оформляет уведомление о включении детей-сирот в Список (а также в Список по новому месту жительства) по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту;

при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе во включении детей-сирот в Список (а также в Список по новому месту жительства) по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление в Отдел делами Администрации города Махачкалы, в МФЦ, уведомления о включении или об отказе во включении детей-сирот в Список.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме, о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных ему результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, путем выдачи исправленного документа (решения, выписки из муниципального правового акта) либо направляет в адрес заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации города Махачкалы и Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации города Махачкалы и Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов Администрации города Махачкалы;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов Администрации города Махачкалы осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) Специалиста, руководителя отдела Уполномоченного органа;

в Администрацию города Махачкалы - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.2.2. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах
предоставления муниципальных услуг.
Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме - по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке, утвержденном [Постановлением](#) Правительства РФ от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
"Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда"

В Администрацию городского округа
с внутригородским делением "город
Махачкала"

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,
удостоверяющий личность:

_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

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

_____,
номер телефона, адрес электронной почты:

(указывается при наличии)

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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3. _____

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.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
"Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда"

В Администрацию городского округа
с внутригородским делением "город
Махачкала"

от _____

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

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

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

_____,
(наименование субъекта Российской Федерации по прежнему месту жительства)

и включить в список города Махачкалы _____

_____,
(Ф.И.О.)

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

_____,
место проживания: _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

_____,

[] в связи с тем, что ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, 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,

[] 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- 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.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
"Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда"

Ф.И.О. заявителя

адрес

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда" от Вас приняты следующие документы:

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.
Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____

2. _____

3. _____

Документы передал: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Телефон для справок: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
"Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда"

Бланк Управления

от _____

N _____

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

(регистрационный номер заявления)

Уведомление
о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда
(в список по новому месту жительства)

На основании

(наименование правового акта муниципального образования)

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вы включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного
жилищного фонда в г. Махачкале.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

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

Бланк Управления

от _____

№ _____

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

(регистрационный номер заявления)

РЕШЕНИЕ

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

Настоящим сообщаем, что по Вашему заявлению о

(указывается содержание заявления)

принято решение:

(указываются содержание решения со ссылкой на Регламент, краткое

описание обстоятельств, послуживших основанием для отказа)

Решение об отказе во включении в список (по новому месту жительства) может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Приложение: материал на _____ л.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Административному регламенту
"Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда"

Бланк Управления

от _____

N _____

Кому _____

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

(регистрационный номер заявления)

Уведомление
о приостановке предоставления муниципальной услуги

Уведомляем Вас о приостановке предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда" по следующим основаниям (выбрать и отметить одно или несколько оснований) :

выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах;

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

Срок приостановки предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня направления запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения, указанного в [пункте 2.3](#).

Документы, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, при желании заявителя могут быть предоставлены самостоятельно.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)
