



АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕБОЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2022

№ 115

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕБОЛДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "Включение в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по
прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской
Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на
территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения"**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 21.12.1996 года №159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", постановлением Правительства РФ от 04.04.2019 года №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 РФ по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте РФ по новому месту жительства», законом Нижегородской области от 10.12.2004 года №147-З "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", законом Нижегородской области от

07.09.2007 года №123 "О жилищной политике в Нижегородской области", постановлением правительства Нижегородской области от 24.05.2021 года №404 "Об утверждении Порядка предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений", законом Нижегородской области от 07.09.2007 года №125 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Большеболдинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения".

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Большеболдинского муниципального района Нижегородской области «Большеболдинский вестник», а также на официальном сайте администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области и на официальном сайте Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Н.И. Шорина.

Глава местного самоуправления



А.А. Морозова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕБОЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения"

(далее - административный регламент)

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лица из числа детей-сирот), 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 - лица, которые достигли возраста 23 лет), которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список, детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет); исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Данная государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- включение в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее — включение в список);
- исключение детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список по новому месту жительства (далее — исключение из списка);
- изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения (далее – изменение муниципального образования).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги в качестве заявителей для включения в список могут выступать:

- 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;
- органы опеки и попечительства, исполняющие в отношении этих детей свои полномочия, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения 3 месячного срока достижения возраста 14 лет (в случае неподачи законными представителями заявления о включении в список);
- дети-сироты, 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, 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.
- представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее - представители по доверенности).

1.2.2. В качестве заявителей при перемене места жительства детей-сирот об исключении их из списка по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства могут выступать:

- законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет;
- дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, 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;
- лица из числа детей-сирот, 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;
- 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;
- представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее - представители по доверенности).

1.2.3. Получателями государственной услуги в качестве заявителей об изменении муниципального образования могут выступать:

- законные представители детей-сирот;
- дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия;
- лица из числа детей-сирот;
- лица, которые достигли возраста 23 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.4. За предоставлением государственной услуги в устной, письменной или электронной форме могут обратиться с заявлением дети-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которые достигли возраста 23 лет, законные представители и представители по доверенности, (далее - заявители) указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2 и 1.2.3 административного регламента, должны быть зарегистрированы на территории Большеболдинского района Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования),

а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Управления образования (<http://www.obrazovanie-bbr.narod.ru>), официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru и на информационном портале www.gosuslugi.ru.

Также Управление образования информирует через средства массовой информации граждан проживающих на территории Большеболдинского района и ведет прием о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, исключении из списка по прежнему месту жительства и включении в список по новому месту жительства и об изменении муниципального образования.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме - по телефону к специалисту Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист). Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами не более 10 минут. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

б) в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в) в электронной форме - по электронной почте, путем направления обращения через портал с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя в течение 60 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

Личный прием заявителей осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах Управления образования размещаются следующие

информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Управления образования;
- справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации оказываются специалистами бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Большеболдинского муниципального района Нижегородской области на региональном уровне с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Включение 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Управление образования.

2.2.3. Государственная услуга также может быть предоставлена через многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Администрации, Управлению образования 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 государственных услуг, в соответствии со ст.9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги Администрация, Управление образования взаимодействует с:

- МУП ЖКХ «Коммунальник»;
- Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области;
- МВД России;
- Росреестром;
- главами администраций сельских советов Большеболдинского муниципального района Нижегородской области;
- МБУ "МФЦ".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список, либо об отказе во включении в список (с указанием причин отказа), принимается Администрацией в течении 60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о включении в список с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;
- об исключении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, из списка, принимается Администрацией в течении 10 рабочих дней со дня поступления акта органа по новому месту жительства о включении в список по новому месту жительства с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента;
- об изменении муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, Администрацией в течении 30 календарных дней со

дня поступления учетного дела, принимается решение о включении в список, либо об отказе в изменении муниципального образования, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.3 настоящего административного регламента;

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

60 рабочих дней со дня поступления в Управление образования от заявителя заявления о включении в список детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

10 рабочих дней со дня поступления акта органа по новому месту жительства о включении в список по новому месту жительства, об исключении из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства;

20 рабочих дней со дня поступления в Управление образования от заявителя заявления об изменении муниципального образования;

(далее – заявление) и надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных п.2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.4.2. Датой приема заявления при личном обращении заявителя в Управление образования считается день приема и регистрации заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента документов.

2.4.3. Датой приема заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день, когда статус заявления в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса "принято".

2.4.5. Датой приема заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день приема и регистрации Управлением образования заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2. и 2.6.3. настоящего административного регламента и надлежащим образом оформленных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([http:// admbbl.ru](http://admbbl.ru)), на Портале государственных и

муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями, выразившим желание о включении в список:

1. 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 (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия паспорта гражданина Российской Федерации;
4. копия договора социального найма жилого помещения или иные документы подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);
5. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
6. копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя);
7. копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
8. документы, подтверждающие невозможность проживания в ранее занимаемом жилом помещении, выданные в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями, выразившим желание исключение из списка:

1. заявление об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые 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, (Приложение 2 к

настоящему административному регламенту);

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

3. копия свидетельства о рождении детей-сирот;

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

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

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями, выразившим желание изменения муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения:

1. заявление об изменении муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения (Приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2. копия свидетельства о рождении;

3. копия паспорта гражданина Российской Федерации;

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

5. копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

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

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

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

Документы могут представляться лично или в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Заявитель для предоставления муниципальной услуги вправе предоставить:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (выписку из Единого государственного реестра недвижимости) о правах на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимости детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, которые достигли возраста 23 лет, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

2) сведения о наличии в реестре муниципальной собственности жилых помещений;

3) выписку из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются специалистом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос не направляется в случае, если Управление образования располагает указанными сведениями.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

- 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

2.7.5. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать 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 отчетливыми;

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

- копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

а) в случае несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 административного регламента;

б) в случае отсутствия оснований для предоставления жилого помещения, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

в) в случае наличия 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»;

г) в случае 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 об отказе во включении в список может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Администрация и Управление образования, не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о включении в список и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, Управление образования 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, 60 рабочих дней, приостанавливается со дня направления заявителю (представителю заявителя) запроса и не учитывается при исчислении срока принятия решения о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в список или об отказе во включении в список до дня получения ответа на данный запрос.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Государственная услуга " «Включение 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства и изменение муниципального образования»" заинтересованным лицам предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о включении в список, исключении из списка, изменении муниципального образования и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания:

1) при подаче заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут;

2) при проверке представленных заявителем документов на соответствие требованиям к правильности оформления и перечню документов, необходимому для предоставления государственной услуги – не более 25 минут;

3) при регистрации принятых заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, в журнале учета граждан, в (Приложении 4 к настоящему административному регламенту), (далее – журнал учета граждан), составляет – не более 5 минут.

4) при получении результата предоставления государственной услуги – не более 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентом работы соответствующей организации.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования, в том числе в электронной форме

2.14.1. Все заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования, в том числе поступившие в электронной форме с использованием Единого портала либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение 5 минут путем занесения сведений, указанных в заявлении, путем проставления на лицевой стороне заявления входящего номера и даты.

2.14.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о включении в список, исключении из списка, изменении муниципального образования и документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Нижегородской области государственных и муниципальных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, соответствующей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ и обеспечивающей идентификацию заявителя.

2.14.3. Порядок регистрации заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами соответствующих организаций.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и Гигиенические требования к естественному, искусственному и

совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03») и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание граждан.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

- электронной системой управления очередью (при наличии);
- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, а также могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.15.3. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и маломобильных групп населения:

- беспрепятственный доступ к помещениям для получения в них государственной услуги, а именно, вход в здание оборудуется пандусом; помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы;
- возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения для получения государственной услуги 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;
- оказание специалистом Управления образования, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;
- оборудование на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки (последнее - при наличии) автотранспортных средств из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть предназначены для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

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

2.15.4. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу, режима работы и перерыва на обед.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом, предоставляющим государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

При организации рабочих мест предусматривается возможность при необходимости беспрепятственного входа (выхода) специалиста, предоставляющего государственную услугу, в (из) помещение (я).

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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность подачи гражданином заявления непосредственно в Управление образования, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, либо через многофункциональный центр;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде использованием Единого портала, Регионального портала Нижегородской области.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.16.4. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к гражданам.

2.16.5. Доступность предоставляемой гражданам информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

2.16.6. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.16.7. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия), принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной 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 (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по включению в список, исключению из списка и изменению муниципального образования

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
3. Проверка поступивших документов и передача их на рассмотрение комиссии по включению 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 - комиссия).
4. Рассмотрение на заседании комиссии пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги.
5. Подготовка постановления администрации о включении в список и исключении из списка.
6. Выдача постановления администрации о включении в список и исключении из списка.
7. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в (Приложении 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры: «Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами» является подача гражданином, выразившим желание о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования заявления с приложением необходимого пакета документов:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление образования, либо через многофункциональный центр с представлением всех необходимых документов, в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего регламента;

- в электронной форме с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и приложением необходимых документов в виде электронного файла в соответствии с пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "е" пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Управление образования.

Управление образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При подаче заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования на бумажном носителе, дату подачи на лицевой стороне заявления заявитель проставляет в день подачи документов в Управление образования либо в многофункциональный центр.

Подпись заявителя на заявлении о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования свидетельствует о достоверности сведений, указанных им в заявлении, и получении согласия заявителя на обработку его персональных данных.

При подаче заявителем заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования сотрудник либо работник многофункционального центра:

1. проверяет правильность заполнения заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования;
2. проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3. настоящего регламента.

При приеме документов в заявлении о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования работник многофункционального центра проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне заявления.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом при личном обращении в присутствии заявителя.

Должностное лицо осуществляет регистрацию в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента, следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3., настоящего административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

регистрирует заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, в журнале учета граждан (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего

административного регламента, в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом N 63-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 373 и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются должностным лицом следующим образом:

- проверяется правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

- распечатываются заявление и документы, представленные заявителем;

- регистрируются заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, в журнале учета граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 2 (два) дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры: «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является непредставление заявителем документов, предусмотренных 2.6.1. – 2.6.3. административного регламента, при личном обращении заявителя непосредственно в Управление образования, или через многофункциональный центр, а также в случае подачи заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги формирует и направляет межведомственные запросы для получения недостающих документов в:

- 1) администрации сельских советов Большеболдинского муниципального района Нижегородской области для получения выписки домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

- 2) администрации сельских советов Большеболдинского муниципального района Нижегородской области для получения справки о составе семьи;

- 3) Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее – КУМИ) и управление Росреестра по Нижегородской области (далее – РОСРЕЕСТР) для получения правоустанавливающих документов на жилое помещение.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с

соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. По межведомственным запросам, документы (их копии либо, сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка поступивших документов и передача их на рассмотрение комиссии» является поступление заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования с указанием всех необходимых сведений и прилагаемых к нему документов специалисту Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

После приема и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку поступивших документов и передает их на рассмотрение комиссии.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры: «Рассмотрение на заседании комиссии пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги» является поступление от специалиста Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления о включении в список, исключении из списка и изменении муниципального образования с приложением необходимого пакета документов в комиссию.

Рассмотрение пакета документов производится комиссией, утвержденной постановлением администрации Большеболдинского муниципального района, и осуществляющей свою деятельность на основании Положения о комиссии 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.

Комиссия собирается по мере необходимости. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения секретарем комиссии полного пакета документов, предусмотренных п.2.6.1. – 2.6.3. настоящего административного регламента, выносит мотивированное решение о включении (об отказе) в список; исключении (об отказе) в список; изменении (об отказе) муниципального образования.

Решение об отказе во включении в список; об исключении; об изменении муниципального образования, принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Принятое на заседании комиссии решение оформляется протоколом заседания комиссии, подписывается председателем комиссии (в отсутствие председателя комиссии подписывается заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии в день проведения заседания комиссии.

Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры: «Подготовка постановления администрации о включении в список и исключении из списка» является

оформленный и подписанный протокол заседания комиссии.

На основании протокола заседания комиссии специалист Управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в день оформления и подписания протокола заседания комиссии, готовит проект постановления администрации о включении в список и исключении из списка.

Постановление подписывается главой местного самоуправления (должностным лицом, исполняющим обязанности главы местного самоуправления) и регистрируется специалистом в журнале обращений граждан в день его оформления.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации о включении в список и исключении из списка.

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры: «Выдача постановления Администрации о включении в список и исключении из списка» является поступление специалисту Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления администрации о включении в список и исключении из списка.

Оформленное постановление передается специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в многофункциональный центр, принявший заявление по описи.

Опись составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в многофункциональный центр, а второй экземпляр с отметкой многофункционального центра о приеме документов с подписью (с расшифровкой фамилии работника многофункционального центра, получившего документы) и датой получения остается в Управлении образования.

Постановление администрации о включении в список и исключении из списка направляется (вручается) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа (по просьбе заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" специалистом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации о включении в список и исключении из списка.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется на основании акта администрации, должностных регламентов и должностных инструкций.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Управлением образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников Управления образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному

обращению получателя государственной услуги).

4.4. Перечень должностных лиц, участвующих в проведении контроля за предоставлением государственной услуги, устанавливается индивидуальными распорядительными актами Управления образования.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

4.6.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

4.6.3. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись в Управление образования.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действие (бездействия) муниципального органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и Управления образования при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- Нарушение срока регистрации заявления о включении в список, исключении из списка и изменения муниципального образования, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления образования, предоставляющего государственную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Прием жалоб Управлением образования осуществляется по адресу и в часы работы Управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, инициалы, специальное звание (классный чин) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

- Фамилию (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством Единого портала).

- Сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя (при наличии печати) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.2.1. Жалобы на должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются начальнику Управления образования.

5.2.2. В случае, если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом.

5.2.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Управление образования.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и Администрацией.

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

При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования, должностное лицо Управления образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.5.1. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

5.2.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.2.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подп. 5.2.5 пункта 5.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации, на Едином портале, в многофункциональном центре, а также на информационных стендах.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере

деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к административному регламенту
Управления образования администрации
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги

"Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения "

Главе местного самоуправления
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области

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 20__ 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 окончания прохождения военной службы по призыву, либо окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях) в

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации;
3. СНИЛС;
4. _____,
5. _____,
6. _____,
7. _____,
8. _____,
9. _____,
10. _____.

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)

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

(подпись, дата)

Приложение 2
к административному регламенту
Управления образования администрации
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги

"Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения "

Главе местного самоуправления
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые 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,

в связи с переменной места жительства, 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), по прежнему месту жительства по адресу: _____

и включить в список по новому месту жительства по

адресу: _____

_____ (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 20__ году (указывается при наличии заявления в письменной форме от лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о предоставлении им жилого помещения по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях) в _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____,
 2. _____,
 3. _____,
 4. _____,
 5. _____,
 6. _____,
 7. _____,
 8. _____,
- 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)

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

(подпись, дата)

Приложение 3
к административному регламенту
Управления образования администрации
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги

"Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения "

Главе местного самоуправления
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

тел.

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального образования, на территории которого
предпочтительно предоставление жилого помещения

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:

являюсь

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

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 (далее – лицо из числа детей-сирот),

лицо из числа детей-сирот, которое относилось к категории детей-сирот и достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности,

_____ прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на территории:

(указать муниципальное образование, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения)

(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): _____

Включен(а) 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), в

_____ (наименование муниципального образования, на территории которого включен в список)

Изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения, обусловлено следующими обстоятельствами:

- иное муниципальное образование является местом устройства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и лиц, которые достигли возраста 23 лет, под опеку (попечительство), в приемную семью, в образовательную организацию, организацию социального обслуживания, медицинскую организацию и иную организацию, создаваемую в установленном порядке для детей-сирот;

- иное муниципальное образование является местом нахождения профессиональной образовательной организации, в которой дети-сироты, лица из числа детей-сирот и лица, которые достигли возраста 23 лет, получило профессиональное образование;

- иное муниципальное образование является местом трудоустройства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и лиц, которые достигли возраста 23 лет, по окончании пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном порядке для детей-сирот, а также по завершении получения им профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо по окончании срока отбывания наказания в исправительных учреждениях в случае подачи заявления об обеспечении специализированным жилым помещением по окончании срока пребывания в указанных учреждениях;

- иное муниципальное образование является местом нахождения, ранее занимаемого лицом из числа детей-сирот жилого помещения (в случае признания невозможным его проживания в ранее занимаемом жилом помещении).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____,
 2. _____,
 3. _____,
 4. _____,
 5. _____,
 6. _____,
 7. _____,
 8. _____,
 9. _____,
 10. _____.
- Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, а также персональных данных ребенка-сироты/лица из числа детей-сирот

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-сироты/лица из числа детей-сирот в случае, если заявление подается законным представителем либо представителем заявителя)

(подпись, дата)

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(подпись, дата)

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

(подпись, дата)

Приложение 4
к административному регламенту
Управления образования администрации
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги

"Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК,
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СПИСКА И ИЗМЕНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ
КОТОРОГО ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О., дата рождения лица, подлежащего включению в список

Приложение 5
к административному регламенту
Управления образования администрации
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги

"Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства; изменение муниципального образования, на территории которого предпочтительно предоставление жилого помещения "

БЛОК-СХЕМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

