

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2025 год №112
р.п. Красная Гора

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области», Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными муниципальными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации Красногорского района Брянской области от 05.06.2023 г. № 231 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Красногорского района Брянской области» (с изменениями и дополнениями от 08.07.2024 г. № 281)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и

включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Красногорского муниципального Брянской области» и на официальном сайте администрации Красногорского района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красногорского района Глушакова В.А.

Глава администрации района

С. С. Жилинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления сектором по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района муниципальной 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга), определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей для включения в Список могут выступать: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (далее – дети сироты), приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений; дети-сироты, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, если они в установленном порядке не были включены в Список до приобретения ими полной дееспособности, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации; законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений; законные представители детей-сирот, достигших возраста 14 лет, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации; лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – лица из числа детей-сирот), которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, 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 из числа детей-сирот, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации либо органом местного самоуправления в случае наделения его соответствующими полномочиями законом субъекта Российской Федерации, на территории которого находится такое жилое помещение, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации, 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 относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее - лица, которые достигли возраста 23 лет), которые имели право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору социального найма, но в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовали это право по состоянию на 1 января 2013 г. или после 1 января 2013 г. имели право на обеспечение жилыми помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, но не были включены в Список; 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; действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из

4 числа детей-сирот, представители лиц, которые достигли возраста 23 лет, представители законных представителей недееспособных или ограниченных в дееспособности лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, (далее – представители заявителей).

2.2. В качестве заявителей для исключения из Списка по прежнему месту жительства могут выступать: законные представители детей-сирот; 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; действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представители законных представителей детей-сирот, представители детей-сирот, приобретших полную дееспособность до достижения совершеннолетия, представители лиц из числа детей-сирот (далее - представители по доверенности).

2.3. Место жительства детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 Административного регламента, должно находиться на территории Красногорского района Брянской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Красногорского района(далее - Администрация):

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6

б) приемная Администрации: каб. 37, телефон, факс: 8(48346) 91776;

в) адрес электронной почты: krgadm@yandex.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00,

пятница с 8.30 до 15.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

3.2 Информация о местонахождении сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района:

а) адрес: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул.Первомайская, 6

б) телефон, факс: 8(48346) 91344

e-mail: polenok.sveta@yandex.ru;

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;

б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

3.4. Сведения о графике (режиме) работы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- а) на официальном сайте администрации Красногорского района: krgadm.ru;
- б) на информационных стендах сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;
- в) при входе в здание, в котором располагается сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района расположенном по адресу: 243160, Брянская область, Красногорский район, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, 6, каб. 3 (телефон 9-13-44)

- на информационных стендах;
- при личном обращении к специалисту сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте администрации Красногорского района (krgadm.ru);
- г) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами сектора по делам семьи, охраны материнства и детства при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- а) наименование сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) свою должность;
- в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае, если заданные заявителем вопросы, не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Красногорского района или заместителем главы администрации Красногорского района, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

3.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

3.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

3.15. Заявитель, представивший в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства документы для получения муниципальной услуги в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

4. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

4.1 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района.

4.2. Специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района проводит консультации по следующим вопросам:

- а) оснований предоставления муниципальной услуги;
- б) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- в) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

4.3. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Красногорского района.

4.4. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

4.5. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

4.6. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

4.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

4.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района путем:

- а) направления обращения нарочным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации района, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

4.11. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в секторе по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг: 8.30 – 17.45

пятница: 8.30 - 16.30;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется сектором по делам семьи, охране материнства и детства, демографии Красногорского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые достигли возраста 23 лет, в Список;
- о включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;
- об отказе во включении детей-сирот, лиц из числа детей-сирот в Список по новому месту жительства;
- о прекращении предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

	Административная процедура (действие)	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтовым отправлением либо в электронном виде
2	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:	
2.1	о включении в Список	60 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления о предоставлении муниципальной услуги
2.2	об исключении из Списка по прежнему месту жительства	10 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, направленным в соответствии с пунктом 3.5.3 Административного регламента
3	Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги	10 рабочих дней со дня получения сектором по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района документов (информации) о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней со дня вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении) муниципальной услуги

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством:

почтовой связи, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с

которыми заключено соглашения о взаимодействии с администрацией Красногорского района.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
Законом Брянской области от 29.12.2012 года № 107-3 «Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Брянской области»;
Законом Брянской области от 02.12.2011 года № 124-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот им детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;
Законом Брянской области от 11.01.2008 года № 2-3 «О внесении изменений в Закон Брянской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот
Закона Брянской области от 5 февраля 2025 г. N 12-3 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области";
постановлением правительства Брянской области от 9 января 2023 года N 12-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Брянской области".
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

11. Перечень документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о включении в список детей-сирот	представляется заявителем

	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 Административному регламенту)	
2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта заявителя, представителя заявителя), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве	представляется заявителем в случае личного обращения в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или в МФЦ
3	копия свидетельства о рождении	представляется заявителем
4	копия паспорта гражданина Российской Федерации	представляется заявителем
5	копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии)	представляется заявителем
6	копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя	представляется заявителем
7	копия документа, подтверждающего утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя)	представляется заявителем
8	копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	представляется заявителем
9	копия заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или	представляется заявителем

	<p>реконструкции, садового дома жилым домом, садового дома жилым домом, по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»</p> <p>(в случае признания жилого помещения непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством)</p>	
10	<p>информация администрации Красногорского района по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного Законом Брянской области от 29 декабря 2012 г. N 107-3 "Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области" (с изменениями и дополнениями), для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае проживания на любом законном основании в таком жилом помещении лиц лишенных родительских прав в отношении этого гражданина (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации) (приложение 2 к Административному регламенту) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории, которого расположено жилое помещение</p>	представляется заявителем
11	<p>информация администрации Красногорского района Брянской области по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного Законом Брянской области от 29 декабря 2012 г. N 107-3 "Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-</p>	представляется заявителем

	<p>сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области" (с изменениями и дополнениями), для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае проживания на любом законном основании в таком жилом помещении лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно) (приложение 3 к Административному регламенту) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте РФ, на территории которого расположено жилое помещение</p>	
12	<p>информация администрации Красногорского района Брянской области по месту нахождения жилого помещения о наличии основания, установленного Законом Брянской области от 29 декабря 2012 г. N 107-3 "Об отдельных вопросах обеспечения дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Брянской области" (с изменениями и дополнениями), для признания проживания гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным (в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (приложение 4 к Административному регламенту) либо иной документ, выданный уполномоченным органом в ином субъекте</p>	представляется заявителем

	РФ, на территории которого расположено жилое помещение	
13	информация органа местного самоуправления о том, что гражданин состоял на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и не реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года (в отношении лица, которое достигло возраста 23 лет) (приложение 5 к Административному регламенту)	

12. Документы, необходимые для исключения из Списка по прежнему месту жительства:

№ п/п	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
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, по прежнему месту жительства и включении в список в Красногорского района Брянской области (приложение 6 к Административному регламенту)	представляется заявителем

2	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта заявителя, законного представителя заявителя, представителя по доверенности), или документ, удостоверяющий личность представителя по доверенности, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве	представляется заявителем в случае личного обращения в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или в МФЦ
3	копия свидетельства о рождении (для детей-сирот)	представляется заявителем
4	копия паспорта гражданина Российской Федерации	представляется заявителем
5	копия акта органа опеки и попечительства, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя) (для детей-сирот)	представляется заявителем
6	копия доверенности представителя по доверенности, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	представляется заявителем

13. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена. Заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии оснований для получения муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

14. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 11, 12 Административного регламента, или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района или в МФЦ по месту жительства ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Красногорского района Брянской области) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 11, подпункте 1 пункта 12 Административного регламента, составляются либо подписываются заявителем в присутствии данного специалиста.

Документы, предусмотренные пунктами 11, 12 Административного регламента, также могут быть поданы заявителем с помощью почтовой связи, с использованием Порталов услуг или официального сайта администрации Красногорского района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления документов по почте, документы направляются в адрес сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

16. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

- а) в случае несоответствия статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям заявителей, указанных в подразделе

1.2 Административного регламента;

б) по включению в Список:

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) по исключению из Списка по прежнему месту жительства:

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»;

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документах. В данном случае проверка подлинности представленных документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запроса заявителю в течение 3 рабочих дней со дня выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и представленных заявителем документах.

Запрос может быть передан заявителю под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Сроки, указанные в подпункте 2.1 пункта 8, пункте 34.3

Административного регламента, приостанавливаются со дня направления заявителю запроса до дня получения ответа на данный запрос и не учитываются при исчислении срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

20. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот, лица, которое достигло возраста 23 лет, на постоянное место жительства за пределы территории Красногорского района Брянской области;
- изменение законодательства, установившего государственную услугу.

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

21. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

23.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

23.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

23.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

23.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

24 Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, регистрируются в журнале регистрации заявлений о включении в список, об исключении из списка (приложение 7 к Административному регламенту) в день подачи (поступления).

24.2. Журнал регистрации заявлений о включении в список, об исключении из списка ведется на бумажном носителе.

25.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятом в МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений граждан, который заполняется специалистом, ведущим прием в МФЦ, в соответствии с установленными правилами.

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

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на интернет-сайте и Едином портале;

доля заявителей, которым в течение отчетного периода на воспитание в семью был подобран ребенок, от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги в течение отчетного периода;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этом же периоде жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

отношение общего числа решений, принятых администрацией Красногорского района при предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений администрации Красногорского района, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

28. Качество муниципальной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных

интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием жалоб, по результатам рассмотрения которых принято решение об удовлетворении, на неправомерные решения и действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

29. Состав административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

30. Перечень административных процедур

30. 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
 - межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его фиксация;
 - принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и его фиксация;
- ведение и хранение учетных дел.

30.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняют следующие административные действия:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на подтверждение следующих сведений, указанных в заявлении о включении в Список:
 - о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Красногорского района Брянской области;
 - о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

31. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

31.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение

гражданина в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района либо в МФЦ.

31.2. Информирование МФЦ заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

31.3. При информировании заявителя работник МФЦ доводит до его сведения:

- необходимые действия заявителя (порядок получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информация справочного характера);
- перечень результатов муниципальной услуги.

31.4. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

31.5. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде консультирование осуществляется в порядке, установленном пунктом 32.8 Административного регламента.

31.6. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация

может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

31.7. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

31.8. Ответы на письменные обращения даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя администрации Красногорского района Брянской области, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

31.9. Письменный ответ подписывается соответственно главой администрации Красногорского района Брянской области либо лицом его замещающим, начальником Департамента либо начальником управления по опеке и попечительству Департамента (далее – Управление), а также содержит фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом, в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

31.10. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к главе администрации Красногорского района.

31.11. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней (в случае продления срока рассмотрения обращения) со дня обращения гражданина.

32. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района либо в МФЦ, либо поступление заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи, Порталов услуг или официального сайта администрации Красногорского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

Заявителю по телефону либо при личном обращении лично сообщается дата и время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

32.3.1. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района либо МФЦ, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность.

В случае подачи заявления посредством Порталов услуг или официального сайта администрации Красногорского района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктами 11, 12 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при этом заявление, документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

32.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 24.1 Административного регламента;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 11- 13, 15, 16 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов. В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата приема заявления и документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

В случае получения заявления почтовым отправлением, посредством Порталов услуг или официального сайта администрации Красногорского района Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расписка о приеме заявления и документов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления

заявления почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

32.5. В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и формированию учетного дела или в случае приема документов в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином, и документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия (далее - комплект документов), и передает специалисту, ответственному за формирование учетного дела.

32.6. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает комплект документов (с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами) специалисту, ответственному за формирование учетного дела.

32.7. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача (направление) ему расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

33.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по телефону сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района;
- б) в письменной форме (по почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

33.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

33.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 31.4 - 31.8 Административного регламента.

33.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

34. Взаимодействие сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

34.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

34.2. В случае принятия заявления о включении в Список в МФЦ, специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в территориальные органы:

- МВД России в части подтверждения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Красногорского района Брянской области;

- Росреестра в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у лица, подлежащего включению в Список, права собственности на жилое помещение;

а также в органы местного самоуправления в части подтверждения сведений о праве пользования жилым помещением лица, подлежащего включению в Список, по договору социального найма, или праве пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

В случае принятия (поступления) заявления о включении в Список в администрации Красногорского района Брянской области, специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в территориальные органы:

- МВД России в части подтверждения сведений о регистрации лица, подлежащего включению в Список, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории Красногорского района Брянской области;

- Росреестра в части подтверждения сведений о наличии или отсутствии у лица, подлежащего включению в Список, права собственности на жилое помещение;

а также в органы местного самоуправления в части подтверждения сведений о праве пользования жилым помещением лица, подлежащего включению в Список, по договору социального найма, или праве пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма; о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении; органы опеки и попечительства в части подтверждения сведений об утрате (отсутствии) у лица, подлежащего включению в Список, попечения родителей (единственного родителя).

При поступлении в порядке, установленном соответствующим соглашением, комплекта документов из МФЦ в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения комплекта документов осуществляет подготовку и направление запросов в органы местного самоуправления в части подтверждения сведений о факте признания невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, а также, в случае необходимости, в органы опеки и попечительства в части подтверждения сведений об утрате (отсутствии)

у лица, подлежащего включению в Список, попечения родителей (единственного родителя).

34.3. В случае принятия (поступления) заявления об исключении из Списка по прежнему месту жительства в администрации Красногорского района либо поступления порядке, установленном соответствующим соглашением, комплекта документов из МФЦ, специалист, принявший документы, в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в орган опеки и попечительства по новому месту жительства ребенка-сироты о постановке его на учет в установленном порядке.

При поступлении комплекта документов в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, специалист сектора по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района, ответственный за подготовку проекта решения (далее – сектор, специалист сектора, ответственный за подготовку проекта решения), в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку и направление запроса в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором ребенок-сирота, ребенок-сирота, приобретший полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия, лицо из числа детей-сирот включено в список (далее - орган по прежнему месту жительства), письменный запрос о предоставлении учетного дела.

34.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные пунктами 34.2 и 34.3 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и соответствующими соглашениями.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

34.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

34.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки ожидания ответа на запрос не установлены федеральными нормативными правовыми актами.

35. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его фиксация

35.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его фиксации является получение сектором по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 8. Административного регламента.

35.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за формирование учетного дела.

35.3. Специалист, ответственный за формирование учетного дела:

а) проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 25.1 - 25.3, 25.5, 25.6 и подразделе 3.5 Административного регламента;

б) вкладывает заявление и комплект документов, необходимых для принятия решения, в обложку и сшивает скоросшивателем;

в) готовит проект и передает его на подпись главе администрации Красногорского района Брянской области для подписания;

б) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28.1

Административного регламента, готовит проект запроса заявителю об уточнении сведений, и передает его на подпись заместителю главы администрации для визирования.

Запрос, после его подписания, направляется заявителю в сроки и порядке, установленные пунктом 28.1 Административного регламента;

в) при поступлении комплекта документов об исключении из Списка по прежнему месту жительства в сроки, установленные пунктом 34.3 Административного регламента,

осуществляет подготовку и направление в орган по прежнему месту жительства запроса о предоставлении учетного дела;

г) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги ; при наличии оснований, предусмотренных подразделом 18. Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

35.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется в форме распоряжения Департамента в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

35.7. Выписка из решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения, заявителю (представителю заявителя) способом, обеспечивающим подтверждение ее получения. При направлении выписки из решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

35.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его фиксации является направление заявителю (представителю заявителя) выписки из решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги .

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по рассмотрению заявления о включении в Список: 65 рабочих дней со дня подачи (поступления) документов, предусмотренных пунктами 25.1 Административного регламента, в порядке, установленном подразделом 32. Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, установленного пунктом 28.1 Административного регламента;

- по рассмотрению заявления об исключении из Списка по прежнему месту жительства: 15 рабочих дней со дня поступления информации по запросам, предусмотренным пунктом 34.3 Административного регламента.

36. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и его фиксация

36.1. Основаниями для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и его фиксации является поступление в сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района от заявителя (представителя заявителя) информации, предусмотренной пунктом 28.2 Административного регламента.

36.2. Сектор по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района проверяет наличие обстоятельств, влекущих прекращение муниципальной услуги.

36.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается должностным лицом, ответственным за принятие решения.

36.4. Уведомление о прекращении услуги может быть представлено заявителю: при личном обращении;

по почте;
по электронной почте.

36.5. Специалист, ответственный за формирование учетного дела, специалист сектора, ответственный за принятие решения, соответственно доводит до сведения заявителя информацию о принятом решении (кроме случаев прекращения предоставления государственной услуги по причине смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) путем направления уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и причинах ее прекращения.

Уведомление направляется почтовым отправлением или посредством электронной почты, а в случае, если основанием для принятия решения послужило личное обращение заявителя, по желанию заявителя он может быть уведомлен по телефону о дате и месте, где он может получить уведомление.

Сроки направления уведомления указаны в подразделе 18 Административного регламента.

36.6. Решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и документы, послужившие основанием для принятия этих решений, приобщаются в учетное дело получателя муниципальной услуги.

36.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления муниципальной услуги и его фиксации является направление (вручение) заявителю (за исключением смерти заявителя или признания его безвестно отсутствующим, объявления умершим) уведомления о принятом решении и приобщение решения и документов, послуживших основанием для его принятия, к учетному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня получения сектором по делам семьи, охраны материнства и детства администрации Красногорского района информации (документов), влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

37. Ведение и хранение учетных дел

37.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению учетных дел получателей муниципальной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

37.2. В учетное дело подшиваются заявление о предоставлении государственной услуги, документы, указанные в пунктах 11, 12 Административного регламента, и документы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с подразделом 34 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, иные документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги.

37.3. Документы, составляющие учетное дело, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем.

37.4. Сформированные учетные дела хранятся в секторе на специально оборудованных стеллажах.

37.5. Результатом административной процедуры является сохранность

сформированного учетного дела в течение установленного срока хранения

38. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

38.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, заместителем главы администрации района, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

38.2. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядков и срока предоставления муниципальной услуги.

38.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

38.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

38.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

38.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

38.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.8. Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области осуществляет общий контроль за исполнением муниципальной услуги, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства муниципальных образований, на территории которых они находятся.

39. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

39.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

39.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

39.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления в учреждение.

39.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного (ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

39.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

39.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к постановлению

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» от . . 2025 г. N

В администрацию
Красногорского района Брянской 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, 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 _____ году (указывается при предоставлении в _____ нали-

чие 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 порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании

отбывания наказания в исправительных учреждениях) в _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я, _____,

(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)

к постановлению

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» от . . 2025 г. N



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, 6
БИК 041501001, ИНН/КПП 3219001716/321901001
Тел, факс 8(48346)9-17-76 № от _____ 2025г.**

**Информация о наличии оснований для признания проживания
гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным**

Администрация Красногорского района
информирует о том, что гражданин _____,

(Ф.И.О. ребенка-сироты полностью)

_____ года рождения, с _____ г. является нанимателем/
(дата рождения)

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального
найма,

расположенного по адресу: _____.

**По указанному адресу проживает мать/отец (нужное подчеркнуть)
гражданина _____,**

(Ф.И.О. ребенка-сироты)

_____, лишенная/ый родительских прав
решением

(Ф.И.О. матери/отца)

(реквизиты решения суда о лишении матер и/отца родительских прав)

Решение _____

(реквизиты решения суда об отказе в принудительном обмене жилого
помещения в соответствии с ч. 3 ст. 72 ЖК РФ)
вступило в законную силу _____ .
(дата)

Заместитель главы администрации
м.п.

_____ .
(подпись)

(Ф.И.О.)

к постановлению

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» от . . 2025 г. N

Форма



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, 6

БИК 041501001, ИНН/КПП 3219001716/321901001

Тел, факс 8(48346)9-17-76 № от 202 г.

**Информация о наличии оснований для признания проживания
гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным**

Администрация Красногорского района
информирует о том, что гражданин _____,
(Ф.И.О. ребенка-сироты полностью)
_____ года рождения, с _____ г. является нанимателем/
(дата рождения)

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального
найма/собственником жилого помещения, расположенного по адресу:

По указанному адресу проживает гражданин _____,
(ФИО.)

с _____ г. страдающий тяжелой формой хронических заболеваний в
соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса РФ
перечнем, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении
невозможно (основание: _____).
(реквизиты справки медицинской организации)

Заместитель главы администрации

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

к постановлению

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» от . . 2025 г. N

Форма



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, 6

БИК 041501001, ИНН/КПП 3219001716/321901001

Тел, факс 8(48346)9-17-76 № от _____ 202 г.

**Информация о наличии оснований для признания проживания
гражданина в ранее занимаемом жилом помещении невозможным**

Администрация Красногорского района

информирует о том, что гражданин _____,

(Ф.И.О. ребенка-сироты полностью)

_____ года рождения, с _____ г. является нанимателем/

(дата рождения)

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма/собственником жилого помещения, расположенного по адресу:

По указанному адресу также проживают граждане _____
(Ф.И.О. граждан,

зарегистрированных по указанному адресу, дата регистрации)

Общая площадь жилого помещения составляет _____ кв. м, общая
площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в
данном жилом помещении, включая гражданина _____, менее
(Ф.И.О. ребенка-сироты)

учетной нормы жилого помещения, установленной _____
(реквизиты акта органа местного

самоуправления, устанавливающего учетную норму жилого помещения)

Заместитель главы администрации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

к постановлению

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» от . . . 2025 г. N

Форма



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**243160, Брянская область, пгт. Красная Гора, ул. Первомайская, 6
БИК 041501001, ИНН/КПП 3219001716/321901001
Тел, факс 8(48346)9-17-76 № от _____ 202 г.**

Администрация Красногорского района,
информирует о том, что гражданин _____,
(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, состоял на учете в качестве
нуждающегося в жилом помещении по льготному списку детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа с _____
(дата постановки на учет)

И не реализовал принадлежащее ему право на обеспечение жилыми помещениями
до 1 января 2013 года.

Заместитель главы администрации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

к постановлению об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства» от . . 2025 г.

В администрацию Красногорского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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 родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении в список _____ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, по новому месту жительства в Красногорском районе Брянской области

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, которое относилось к категории 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

которое достигло возраста 23 лет,

представителем, действующим на основании доверенности _____,

прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из числа _____ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились _____ к категории детей-сирот и детей, оставшихся родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), по новому месту жительства _____ в Красногорском районе Брянской области

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц и год рождения)

паспорт гражданина Российской Федерации (или иной документ, удостоверяющий личность):¹

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

место проживания _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (заполняется по желанию):

Сведения о наличии жилого помещения, занимаемого ребенком-сиротой, лицом из числа детей-сирот на праве собственности или праве пользования по договору социального найма или на праве пользования по договору социального найма в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма:

Включен в список в _____
(указать субъект Российской Федерации, на территории которого _____)
ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот включен в список)

Информацию о принятом решении прошу (просим) направить (выдать) одним из способов (нужное отметить):

- посредством МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);
- посредством уведомлений в социальных сетях;
- посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении;
- по телефону _____;
- в электронной форме по адресу электронной почты _____;
- СМС-оповещением по телефону _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в администрации района Красногорского района;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме (в части получения уведомления о предоставлении государственной услуги о

¹ Заполняется в отношении заявителя (ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот _____ и детей, оставшихся без попечения родителей, которое достигло возраста 23 лет).

включении (об отказе во включении) в список по новому месту жительства).

_____/_____
(подпись заявителя, представителя заявителя/Ф.И.О.)

(дата)

Подпись заявителя, представителя заявителя удостоверяю: _____
(дата, должность, Ф.И.О., подпись сотрудника администрации района Красногорского района либо работника МФЦ)

к постановлению Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»

от . . 2025 г. N

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК, ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СПИСКА

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О., дата рождения лица, подлежащего включению в список

Примечание:

начало ведения журнала: с момента возникновения оснований;
срок хранения: 3 года.