

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 17 октября 2013 г. N 14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА  
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
НЕ ОБЕСПЕЧЕННЫМ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Минобрнауки АО  
от 31.01.2014 N 02, от 29.06.2016 N 22, от 27.09.2016 N 31,  
от 12.02.2020 N 6)

В соответствии со [статьей 13](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 2](#) Перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа при наделении их отдельными государственными полномочиями, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года N 130-пп, [подпунктом 7 пункта 9](#) Положения о министерстве образования и науки Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года N 120-пп, министерство образования и науки Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области.

2 - 4. Утратили силу. - [Постановление](#) Минобрнауки АО от 12.02.2020 N 6.

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

Исполняющий обязанности министра  
М.В.КАЗАКОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ, НЕ ОБЕСПЕЧЕННЫМ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ,  
В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Минобрнауки АО от 12.02.2020 N 6)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области (далее - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства образования и науки Архангельской области, местных администраций муниципальных районов и городских округов Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа (далее - органы местного самоуправления), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - жилые помещения);
- 3) выдача решения о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения;
- 4) заключение договора найма жилого помещения и предоставление жилого помещения заявителю.

3. К административным действиям, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления с приложенными документами лично от заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

3) лица, которые относились к категориям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, предусмотренным [подпунктами 1 и 2](#) настоящего пункта, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями.

5. Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в [подпунктах 1 и 2 пункта 4](#) настоящего административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет, а также лицам, указанным в [подпункте 3 пункта 4](#) настоящего административного регламента.

Лицам, указанным в [подпунктах 1 и 2 пункта 4](#) настоящего административного регламента, жилые помещения предоставляются ранее достижения ими возраста 18 лет в случае, если полная дееспособность приобретена ими до достижения этого возраста.

Лицам, указанным в [подпунктах 1 и 2 пункта 4](#) настоящего административного регламента, по их письменному заявлению жилые помещения предоставляются по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, профессионального обучения, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

6. От имени заявителей, указанных в [пункте 4](#) настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

От имени заявителей законные представители вправе выступать без специального полномочия.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте местной администрации муниципального района, городского округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа местного самоуправления (почтовый адрес, адрес официального сайта местной администрации муниципального района, городского округа Архангельской области в сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа местного самоуправления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа опеки и попечительства. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального (государственного) служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального (государственного) служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе местного самоуправления в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая

2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

9. На официальном сайте местной администрации муниципального района, городского округа Архангельской области в сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа местного самоуправления, указанные в [пункте 8](#) настоящего административного регламента;

график работы органа местного самоуправления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа местного самоуправления с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в [пункте 9](#) настоящего административного регламента;

информация, указанная в [пункте 13](#) Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

11. В помещениях органа местного самоуправления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 9](#) настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Полное наименование государственной услуги: "Предоставление государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области".

Краткое наименование государственной услуги: "Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа".

13. Государственная услуга предоставляется непосредственно органами местного самоуправления.

Государственная услуга предоставляется во взаимодействии со следующими органами и организациями:

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

государственное бюджетное учреждение Архангельской области "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации";

отделения акционерного общества "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации";

органы местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте местной администрации муниципального района, городского округа Архангельской области в сети "Интернет".

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

16. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения) о наличии или отсутствии права собственности на жилое помещение, или права пользования жилым помещением по договору социального найма, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 16](#) настоящего административного регламента, орган местного самоуправления должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом III](#) настоящего административного регламента.

18. Документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с [приложением](#) к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, составляется, в том числе, по форме, предусмотренной [приложением N 1](#) к приказу Министерства

экономического развития Российской Федерации от 20 июня 2016 года N 378.

19. Документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 15](#), [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, представляются в виде копий, нотариально заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации или заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в орган местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса "личный кабинет") при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 4 и 6](#) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 15](#) настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 18 - 20](#) настоящего административного регламента).

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте местной администрации муниципального района, городского округа Архангельской области в сети "Интернет".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 21](#) настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги**

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в орган местного самоуправления или почтовым отправлением - до четырех часов с момента поступления запроса заявителя;

2) регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации - в день обращения заявителя;

3) передача запроса заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций в орган местного самоуправления - до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не позднее пяти дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) формирование и направление межведомственных запросов - до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

6) рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги - до 14 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

7) выдача решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) если заявитель указал, что желает получить результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, представление органом местного самоуправления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги - не позднее одного дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

25. Общий срок предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 19 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 21 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основаниями для принятия решения органа местного самоуправления об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения;

2) установлен факт отсутствия (устранения) обстоятельств, препятствующих вселению заявителя в ранее занимаемое жилое помещение;

3) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

27. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте местной администрации муниципального района, городского округа Архангельской области в сети "Интернет".

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом 3 пункта 26](#) настоящего регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

28. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

29. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю органом местного самоуправления жилого помещения специализированного жилищного фонда;

2) принятие решения об отказе заявителю в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

## 2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

30. Помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа местного самоуправления, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа местного самоуправления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 8](#) настоящего административного регламента.

31. Помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа местного самоуправления и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих органа местного самоуправления, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью муниципальных служащих органа местного самоуправления, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа местного самоуправления и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа местного самоуправления, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и

в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание муниципальными служащими органа местного самоуправления, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#) настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом местного самоуправления в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов органом местного самоуправления;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

5) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

б) безвозмездность предоставления государственной услуги.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

35. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение органом местного самоуправления, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организацией запроса заявителя о предоставлении государственной услуги ([подраздел 2.1](#) настоящего административного регламента).

При поступлении запроса заявителя непосредственно в орган местного самоуправления или посредством почтового отправления или в электронной форме в целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 23](#) настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги ([пункт 21](#) настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган местного самоуправления в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

При поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, входящих в состав запроса заявителя;

в случае представления заявителем неполного комплекта документов или документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 15, 18 и 19](#) настоящего административного регламента), разъясняет заявителю последствия совершаемых им действий, а если заявитель настаивает на приеме запроса, осуществляет действия, предусмотренные [абзацами седьмым и восьмым](#) настоящего пункта;

в срок, указанный в [подпункте 2 пункта 23](#) настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй - в орган местного

самоуправления;

в срок, указанный в [подпункте 3 пункта 23](#) настоящего административного регламента, обеспечивает передачу запроса заявителя в орган местного самоуправления.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 21](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 пункта 21](#) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа местного самоуправления либо руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган местного самоуправления или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных [абзацами вторым - пятым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 21](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 21](#) настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### 3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений, в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 23](#) настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе ([пункт 16](#) настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - в течение двух рабочих дней;

для получения документов об отсутствии у заявителя права пользования жилыми помещениями по договорам социального найма либо права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма на территории других муниципальных образований Архангельской области - в государственное бюджетное учреждение Архангельской области "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации" и в отделения акционерного общества "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации" - в течение двух рабочих дней;

для получения документов об отсутствии у заявителя права пользования жилыми помещениями по договорам социального найма либо права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма на территории других муниципальных образований Архангельской области - в органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Архангельской области - в течение двух рабочих дней.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом, в том числе, через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений, подготавливает проект решения органа местного самоуправления об отказе в предоставлении жилого помещения.

В решении указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений, подготавливает проект решения о предоставлении жилого помещения.

43. В решении органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения указываются:

дата, номер муниципального правового акта;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес предоставляемого заявителю жилого помещения;

дата и место заключения договора найма специализированного жилого помещения.

44. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления либо руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления и передается муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, в срок, предусмотренный [подпунктом 6 пункта 23](#) настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных [пунктом 44](#) настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

46. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений, в срок, предусмотренный [подпунктом 7 пункта 23](#) настоящего административного регламента, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган местного самоуправления или посредством почтового отправления;

любым из способов, предусмотренных [абзацами первым - вторым](#) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный [подпунктом 8 пункта 23](#) настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган местного самоуправления.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган местного самоуправления одним из способов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за

рассмотрение вопроса о предоставлении жилых помещений, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **3.4. Заключение договора найма специализированного жилого помещения и предоставление жилого помещения заявителю**

48. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит работу по подбору для заявителя жилого помещения, включенного в специализированный жилищный фонд для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и соответствующего требованиям, установленным областным [законом](#) от 17 декабря 2012 года N 591-36-ОЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области".

49. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги обеспечивает заключение договора найма жилого помещения между заявителем и органом местного самоуправления в соответствии с формой типового [договора](#) найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2013 года N 548.

Договор найма жилого помещения заключается сроком на пять лет и является основанием для вселения заявителя в предоставленное жилое помещение.

Договор найма жилого помещения подписывается в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

50. Муниципальный служащий органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 14 дней со дня подписания сторонами договора найма жилого помещения обеспечивает предоставление жилого помещения заявителю (передачу ключей).

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

51. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа местного самоуправления административных действий при предоставлении государственной услуги;

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

52. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа местного самоуправления административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений (соответствующими муниципальными служащими) органа местного самоуправления.

53. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации,

специально уполномоченного главой местной администрации (специально уполномоченными муниципальными служащими);

государственными служащими министерства образования и науки Архангельской области.

Проверки проводятся в соответствии с:

распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

распоряжениями министерства образования и науки Архангельской области, издаваемыми им по собственной инициативе в целях проверки исполнения предписаний или методических указаний министерства образования и науки Архангельской области, по поручению Губернатора Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется исполнительный орган, по требованиям органов прокуратуры.

Проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Этот срок может быть продлен распоряжением органа местного самоуправления, назначившего проверку не более чем на один месяц в случае необходимости истребования дополнительных документов или осуществления дополнительных проверочных мероприятий.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и срок ее проведения. При необходимости форма проверки изменяется распоряжением органа местного самоуправления, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

54. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности соответствующих структурных подразделений местной администрации (муниципальных служащих).

Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

55. В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку:

истребуют заверенные копии документов, связанные с предоставлением государственной услуги;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих и должностных лиц местного самоуправления, которые непосредственно организуют предоставление государственной услуги;

беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемых органов местного самоуправления;

принимают участие в заседаниях органов местного самоуправления (органов местной администрации) и образованных ими совещательных и вспомогательных органов, совещаниях с участием должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих), проводимых по

вопросам организации предоставления государственной услуги;

привлекают специалистов для проведения проверки.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления (муниципальные служащие) обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

56. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором указываются:

наименование акта проверки, место и дата его составления;

сведения об органе местного самоуправления (муниципальных служащих), в отношении которого (которых) проведена проверка;

основание проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных (муниципальных) служащих, проводивших проверку;

даты начала и окончания проведения проверки;

предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается государственными (муниципальными) служащими, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

Акт проверки, проведенной муниципальными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется муниципальным служащим органа местного самоуправления, в отношении которых проведена проверка, а второй - главе местной администрации.

Акт проверки, проведенной государственными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующую местную администрацию, а второй - министру образования и науки Архангельской области.

Муниципальные служащие органа местного самоуправления, в отношении которых проведена проверка, могут представить свои пояснения и возражения по акту проверки в течение 15 дней со дня его составления.

57. По результатам проведения проверки глава местной администрации при наличии соответствующих оснований принимает решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных муниципальных служащих органа местного самоуправления и принимает иные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

По результатам проведения проверки министерство образования и науки Архангельской области при наличии соответствующих оснований:

выдает предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих органа местного самоуправления), виновных в нарушении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

отменяет или приостанавливает действие муниципальных правовых актов в части, касающейся предоставления государственной услуги, в случаях, если муниципальные правовые акты не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области;

составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении содержатся признаки состава административного правонарушения;

направляет методические указания по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, связанной с предоставлением государственной услуги.

58. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном [разделом V](#) настоящего административного регламента.

59. Обязанности муниципальных служащих органа местного самоуправления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

60. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее - жалоба).

61. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе местной администрации;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - главе местной администрации, заместителю министра или министру образования и науки Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) главы местной администрации - заместителю министра или министру образования и науки Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг -

руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

7) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

62. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 61](#) настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года N 460-пп, и настоящим административным регламентом.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений специализированного  
жилищного фонда детям-сиротам  
и детям, оставшимся без попечения  
родителей, лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, не обеспеченным жилыми  
помещениями, в Архангельской области

Форма заявления

Руководителю органа местного  
самоуправления муниципального  
образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района,  
городского округа)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_ (номер, серия, когда и кем выдан),

\_\_\_\_\_ сведения о месте жительства, месте  
пребывания (на основании записи  
в паспорте или документе,  
подтверждающем регистрацию,  
с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу (почтовый  
индекс):

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_ <1>

Заявление  
о предоставлении жилого помещения специализированного  
жилищного фонда

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения),

являющийся \_\_\_\_\_ (категория лиц, имеющих право на жилое помещение,  
к которой относится заявитель)

прошу предоставить жилое помещение по договору специализированного найма в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения об окончании срока пребывания заявителя  
в образовательных организациях

\_\_\_\_\_ (организациях, оказывающих социальные услуги, медицинских организациях),

\_\_\_\_\_ либо окончании прохождения военной службы по призыву,  
либо окончании отбывания наказания

\_\_\_\_\_ в исправительных учреждениях)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о приобретении заявителем полной дееспособности  
до достижения 18 лет;

о месте первичного выявления заявителя и его устройстве в семью  
или на воспитание в соответствующее учреждение для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;  
о наличии обстоятельств,  
препятствующих вселению заявителя в ранее занимаемые жилые помещения)

Результат предоставления государственной услуги прошу представить/направить \_\_\_\_\_ (лично, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - выбрать нужное).

С целью получения государственной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не обеспеченным жилыми помещениями, в Архангельской области даю согласие/не даю согласие органу местного самоуправления муниципального образования \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес проживания.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в орган опеки и попечительства.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - до истечения архивного срока хранения личного дела.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или неполных сведений.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

-----  
<1> Примечание: В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к указанным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

---