



# АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2017 года

№ 1388

п. Тазовский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 16 ноября 2015 года № 590 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»;

– пункт 13 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 февраля 2016 года № 71 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 11 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 22 июля 2016 года № 372 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 11 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– подпункт 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента,

утвержденного настоящим постановлением, с 01 января 2018 года.

3. Подпункт 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 01 января 2018 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района  
от 04 декабря 2017 года № 1388

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

– законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение тридцати календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет, предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным детям жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, подают в органы опеки и попечительства по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявление о принятии их на учет в целях предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений;

– дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, самостоятельно или через законных представителей, если они не были в установленном порядке приняты на учет, соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 01 января 2013 года, постоянное место жительства которых находится на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

В случае непредставления законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение тридцати календарных дней со дня достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, возраста 14 лет, предусмотренных федеральным законодательством оснований для предоставления указанным детям жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений заявления о принятии указанных детей на учет органы опеки и попечительства обязаны в течение тридцати рабочих дней со дня истечения срока подачи указанного заявления самостоятельно принять меры для принятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на учет.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования

Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон (34940) 2-28-76, телефон/факс: (34940) 2-42-32.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник – пятница - с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами отдела;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru))» (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;

– в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный

звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений».

## 2.2. Наименование исполнителя государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом.

Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

#### 2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

– приказ Департамента о принятии на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договору найма специализированных жилых помещений (далее – приказ Департамента о предоставлении государственной услуги).

– Заключение Департамента об отказе в принятии на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договору найма специализированных жилых помещений (далее – заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

2.4. Государственная услуга предоставляется в 60-дневный рабочий срок со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, либо со дня самостоятельного выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

– отдел в течение 45 рабочих дней со дня поступления заявления либо со дня самостоятельного выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливает обстоятельства, являются ли дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нанимателями жилых помещений

по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также возможности их проживания в указанных жилых помещениях;

– отдел в течение 10 рабочих дней со дня установления обстоятельства о том, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, либо установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, издает приказ Департамента о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – приказ Департамента о предоставлении государственной услуги), либо заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;

– заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителям.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

**2.5. Перечень нормативных правовых актов:**

2.5.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

2.5.2. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, №№ 7-8.);

2.5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (глава 3) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №№ 238-239);

2.5.4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газет», 27.01.1996, № 17);

2.5.5. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880; «Российская газета», 27.12.1996, № 248);

2.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);

2.5.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

2.5.8. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», май 2005 года, № 6/2, «Красный Север», 08.07.2005, спецвыпуск № 45);

2.5.9. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» («Красный Север», спецвыпуск от 30.10.2013 № 69/1; официальный интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф> 30.10.2013; «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», октябрь 2013 года, № 8);

2.5.10. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91);

2.5.11. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1065-П «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений специализированно жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Красный Север», 26.12.2012, спецвыпуск № 109/3; официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 26.12.2012);

2.5.12. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2013 года № 51-П «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Красный Север», 19.02.2013, спецвыпуск № 5; официальный Интернет-сайт

исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 19.02.2013);

2.5.13. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июля 2013 года № 519-П «Об утверждении Положения о мерах по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственникам которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений» (официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 09.07.2013; «Красный Север», 18.07.2013, спецвыпуск № 40).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и следующие документы:

2.6.1. паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - гражданин);

2.6.2. свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет (если не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента);

2.6.3. документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

2.6.4. документы с последнего места жительства гражданина: финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;

2.6.5. справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Срок действия справки - 1 месяц с даты выдачи;

2.6.6. справка организации, входящей в систему здравоохранения, о том, что гражданин страдает тяжелой формой хронических заболеваний, включенных в перечень, указанный в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

2.6.7. вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в жилом помещении лиц, лишенных родительских прав в отношении гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в ранее занимаемом жилом помещении устанавливается, или в выселении иных лиц, не являющихся членами семьи указанного гражданина (при наличии);

2.6.8. акт органа местного самоуправления, наделенного отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - орган опеки и попечительства) об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

2.6.9. выписка из технического (паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилого помещения, в котором проживает гражданин.

2.7. Согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.9 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после сверки ее с оригиналом заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы возвращаются гражданину.

2.9. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представить документы, не указанные в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.10.1. копия свидетельства о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

2.10.2. документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении

ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

2.10.3. справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

2.10.4. акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

2.10.5. заключение межведомственной комиссии, созданной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о выявлении оснований, установленных указанным Положением, для признания помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для проживания (при наличии);

2.10.6. выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения;

2.10.7. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права собственности);

2.10.8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации. Срок действия выписки – 3 месяца с даты выдачи.

2.11. В случае прибытия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на постоянное место жительства в Ямало-Ненецкий автономный округ из другого субъекта Российской Федерации, необходимые документы

запрашиваются отделом из соответствующих органов (организаций) по прежнему месту жительства указанных детей в другом субъекте Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

– фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

– в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

– документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.13.1. нарушение требований к оформлению документов;

2.13.2. неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оснований, установленных действующим законодательством для принятия на учет.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

2.16. Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилого помещения, в котором проживает гражданин.

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

2.17. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.18. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

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

2.19. Размер платы устанавливается организацией, которая выдает выписку из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилого помещения, в котором проживает гражданин.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.20, 2.21

настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди, продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день его поступления.

2.23. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.24. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

– обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

– размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
<b>Показатели, характеризующие доступность государственной услуги</b>			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги	да/нет	да

1	2	3	4
	в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
5.	<b>Показатели результативности оказания государственной услуги</b>		
5.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
6.	<b>Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>		
6.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	<b>Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу</b>		
7.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	<b>Иные показатели</b>		
8.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
8.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минут	2/15

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.27. Иные требования отсутствуют.

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

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

а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел либо поступление заявления и документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.5. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

3.6. Заявление регистрируется в журнале регистрации (учета) обращений по предоставлению государственных услуг (далее – журнал регистрации), в котором указывается:

а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

б) дата подачи заявления;

в) данные о гражданине (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии));

г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

3.7. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью отдела. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

3.8. Днем обращения считается дата регистрации в отделе.

Заявление регистрируется в день его поступления в отдел.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

### **Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, к специалисту отдела.

3.10. Отдел в течение сорока пяти рабочих дней со дня поступления заявления либо со дня самостоятельного выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливает обстоятельства, являются ли дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также возможности их проживания в указанных жилых помещениях.

3.11. Должностное лицо отдела формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.12. Отдел в течение десяти рабочих дней со дня установления обстоятельства о том, что дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, либо установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, издает приказ о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – приказ Департамента о предоставлении государственной услуги), либо заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Приказ Департамента о предоставлении государственной услуги либо заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг и решений осуществляется начальником отдела.

**Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственных должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений**

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственных услуг**

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю приказа Департамента о предоставлении государственной услуги или заключения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Вместе с заключением Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Дней со дня его подписания.

3.16. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется отделом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.15. Основанием для начала процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги либо заключение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю**

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней.

3.14. Результатом административной процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги, либо заключения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

Готовится специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, подписывается начальником Департамента.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих

**4. Внесудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми – на основании планов работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо. Результаты проверки оформляются в виде приказа, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предположения по их устранению.

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

в досудебном (внебюджетном) порядке.  
5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:  
5.3.1. наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. 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 телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, и должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получены результаты оказания государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В отделе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган

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

5.15. Отдел, предоставляющий государственную услугу и многофункциональный центр, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлжет регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителя нарушением установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости

злоупотребления правом.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель имеет право:

– получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

– в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет  
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,  
и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, которые не являются нанимателями жилых  
помещений по договорам социального найма или членами  
семьи нанимателя жилого помещения по договору  
социального найма либо собственниками жилых помещений,  
а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения  
родителей, и лиц 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, в целях  
предоставления жилых помещений специализированного  
жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа  
по договорам найма специализированных жилых помещений»

## СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Ф.И.О. начальника, специалистов	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский,	Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства	2 28 76	n.sheglova@taz-edu.ru

1	2	3	4	5	6
	Администрации Тазовского района	ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района		
2.	Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15	Вольфер Инна Александровна, специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 42 32	i.volfer@taz-edu.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие на учет детей-сирот, детей,  
оставшихся без попечения родителей, и лиц  
из числа детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, которые не  
являются нанимателями жилых помещений  
по договорам социального найма  
или членами семьи нанимателя жилого  
помещения по договору социального найма  
либо собственниками жилых помещений,  
а также детей-сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей, и лиц 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,  
в целях предоставления жилых помещений  
специализированного жилого фонда Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
по договорам найма специализированных  
жилых помещений»

Кому:

Начальнику органа местного  
самоуправления, осуществляющего  
управление в сфере образования (органа  
опеки и попечительства)

От кого:

ФИО ребенка-сироты, ребенка, ОБПР, лица  
из их числа

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, прошу принять меня на учет подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений, т.к. я имею одно из нижеперечисленных оснований (отметить один из предложенных вариантов):

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

2) имеется факт невозможности проживания в ранее занимаемом мною жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого я являюсь.

Муниципальное образование (в том числе поселение), в котором желаю получить специализированное жилое помещение: \_\_\_\_\_

Год возникновения потребности в жилом помещении: \_\_\_\_\_,  
в связи \_\_\_\_\_

Дополнительно о себе сообщаю следующее:		
Адрес по месту постоянного проживания (регистрация)		
Адрес фактического проживания (пребывания)		
Ранее на учете нуждающихся в жилом помещении, в т.ч. в других субъектах РФ (отметить один из предложенных вариантов)	Состоял (а)	Не состоял (а)
Телефон		

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

\* законными представителями заявление заполняется по данной форме от 3-го лица.

### Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

В \_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления, осуществляющий управление \_\_\_\_\_,  
в сфере образования) \_\_\_\_\_,  
(юридический адрес) \_\_\_\_\_  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер паспорта) \_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан паспорт) \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

даю согласие: \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих опекаемых (приемных) несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих опекаемых (приемных) несовершеннолетних детей.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа детей-сирот, находящихся под моей опекой.

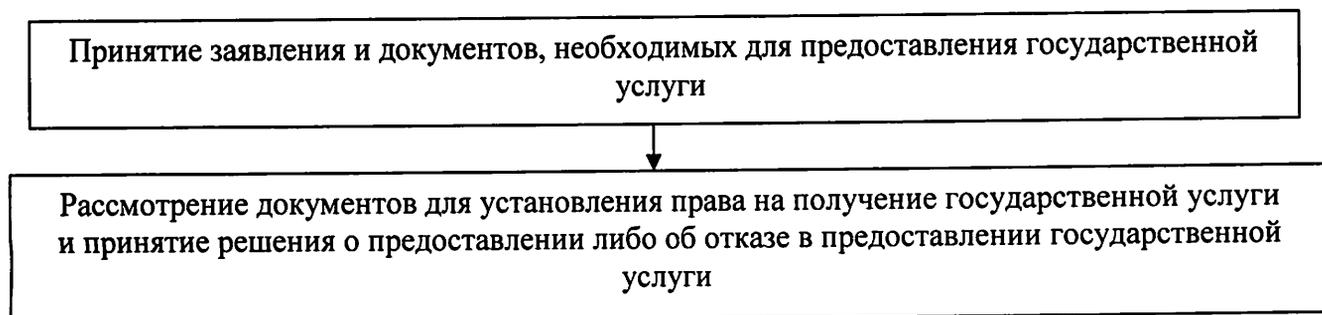
Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих опекаемых (приемных) детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

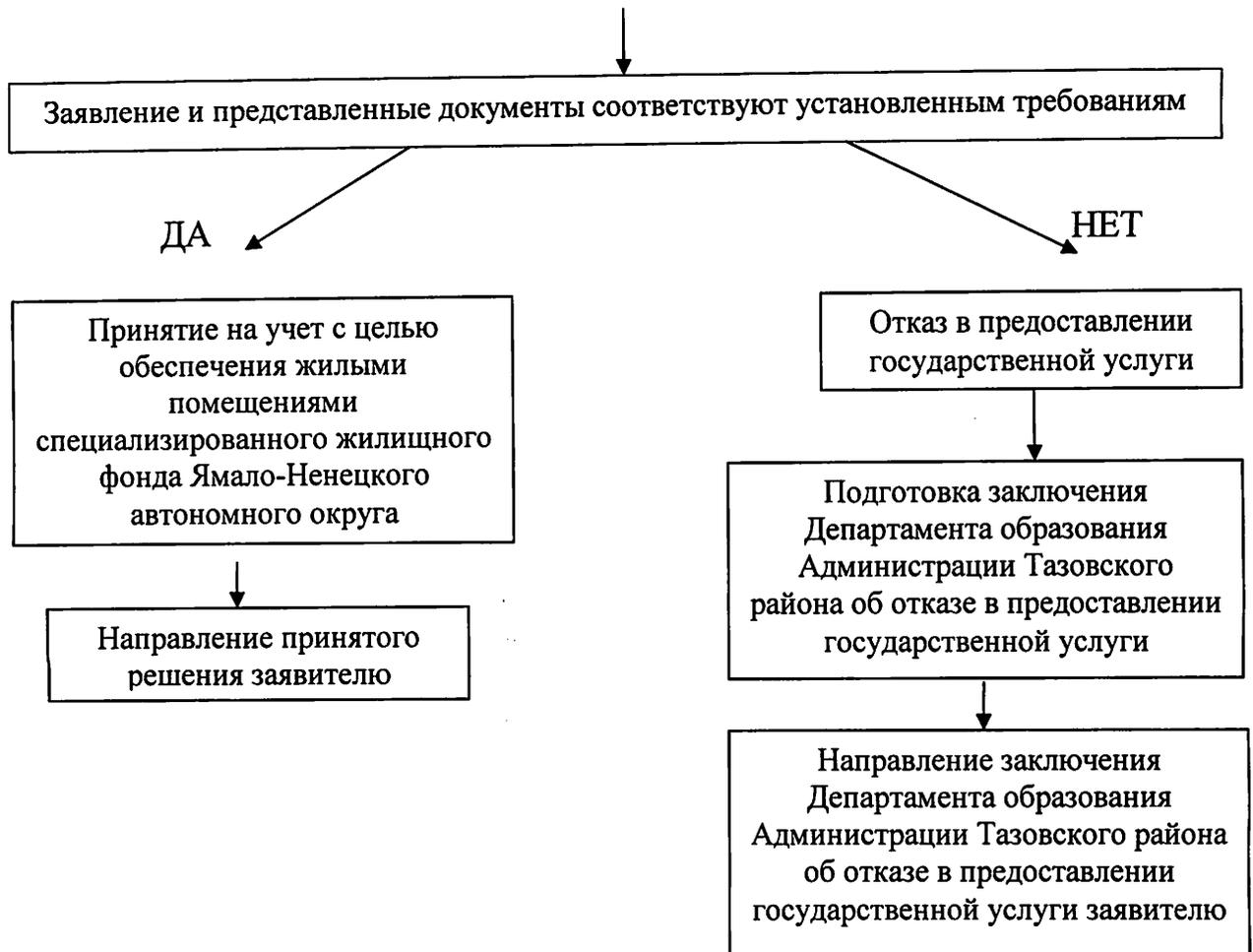


## Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц 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, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений»

### **БЛОК – СХЕМА выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги**





Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Принятие на учет детей-сирот,  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, и лиц из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения  
родителей, которые не являются  
нанимателями жилых помещений  
по договорам социального найма или  
членами семьи нанимателя жилого  
помещения по договору социального  
найма либо собственниками жилых  
помещений, а также детей-сирот, детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
и лиц 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,  
в целях предоставления жилых  
помещений специализированного  
жилого фонда Ямало-Ненецкого  
автономного округа по договорам  
найма специализированных жилых  
помещений»

## ФОРМА АКТА

### АКТ

**об установлении факта невозможности (возможности) проживания в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя которого либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из их числа**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года

---

(наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

Орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними, действующий на основании

(наименование нормативного правового акта)

составил настоящий акт в отношении

(Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа)

Краткое описание технического состояния жилого помещения, имеющего социально-бытовых условий, информации о лицах, проживающих в жилом помещении

Сведения о несоответствии (соответствии) жилого помещения установленным санитарным и техническим требованиям и нормам

Сведения о несоответствии (соответствии) общей площади жилого помещения, учетной нормы площади жилого помещения, приходящейся на одно лицо, в том числе в результате вселения в жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе

Сведения о наличии (отсутствии) у граждан, проживающих в ранее занимаемых детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа, жилых помещений, наделенных правами собственности на которые по договору социального найма либо собственниками которых являются граждане, тяжелых форм хронических заболеваний, перечень которых устанавливается в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при котором совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно

Наличие вступившего в законную силу решения суда о принудительном обмене жилого помещения либо об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае проживания в ранее занимаемых детьми-сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа, жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, родителей (родителя), лишенных родительских прав в отношении этих детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

### Иные сведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

На основании рассмотренных документов орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними, установил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(возможность (невозможность) проживания в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя которого либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из их числа)

Руководитель органа местного самоуправления,  
наделенный отдельными государственными  
полномочиями Ямало-Ненецкого автономного  
округа по организации и осуществлению  
деятельности по опеке и попечительству  
над несовершеннолетними

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специалист, ответственный за проверку  
документов, необходимых для принятия  
решения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)