

от 24 ноября 2014 г. № 927

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 11.1 закона Московской области N 248/2007-ОЗ от 29.12.2007 г. «О предоставлении полного Государственного обеспечения и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (прилагается).

2. ГАУ МО «Электрогорское информационное агентство» опубликовать настоящее Постановление с приложениями в газете «Электрогорские вести».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области Ф.Е. Балицкого

Глава городского округа Электрогорск

И.П. Красавин

Исп.: Председатель КУИ А.Ю. Дорин
тел.: 8 (49643) 3-18-76

Рассылка: 1 экз. - в дело, Дорину А.Ю., Порецковой Е.А., Осокиной С.Г., газета «Электрогорские вести», Павлово-Посадской горпрокуратуре, контрольно-правовое Управление.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городского округа Электрогорск Московской области (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении переданных государственных полномочий Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам 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 детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее – заявители).

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, включённым 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 (далее - Список), формируемый ежегодно Министерством образования Московской области.

В Список включаются лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, достигшие возраста 14 лет.

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта административного регламента и достигшим возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется государственными служащими отделом опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электрогорск Московской области (далее - орган опеки и попечительства), Администрацией городского округа Электрогорск Московской области, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенный на территории городского округа Электрогорск Московской области (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10 образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приёма заявителей, на официальном сайте органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами государственные служащие органа опеки и попечительства, Администрации городского округа Электрогорск Московской области и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Электрогорск Московской области.

12. Администрация городского округа Электрогорск Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. В предоставлении государственной услуги участвуют:

органа опеки и попечительства;

многофункциональный центр;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанные с обращением, в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Постановлением Главы городского округа Электрогорск Московской области от 18.02.2014г. № 94 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа Электрогорск Московской области».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде распорядительного акта Администрации городского округа Электрогорск Московской области о предоставлении жилого помещения и заключенного договора найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Электрогорск Московской области, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, многофункциональный центр.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме (в том числе посредством телефонного звонка) не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр, в случае, если изложенные в устном информировании факты и обстоятельства и не требуют дополнительной проверки.

19. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронной форме не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональном центре.

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в виде письма Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты подписания письма Главой городского округа Электрогорск Московской области.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации.

2) Федеральным закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4) Федеральным законом от 29.02.2012 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

6) Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

7) Постановлением Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

8) Постановлением Правительства Московской области от 14.05.2008 № 349/16 «О порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе за счет средств, перечисляемых из федерального бюджета».

9) Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) Решение Совета Депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 25.11.2005г. № 92/16 «О мерах по сохранению жилого помещения, закреплённого за детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, лишённых попечения родителей от 18 до 23 лет».

11) Решение Совета Депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 20.02.2009г. № 50/8 «О защите жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, в возрасте от 18 до 23 лет».

12) Устав городского округа Электрогорск Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (образец представлен в приложении 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо свидетельство о заключении брака (в случае приобретения заявителем в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия);
- решение отдела опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Электрогорск Московской области об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении (если проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным);
- документы, подтверждающие окончание пребывания заявителей в образовательных учреждениях, учреждении социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот, а также завершение получения профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву;
- документ, подтверждающий регистрацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа по месту жительства в границах городского округа Электрогорск Московской области.

23. В случае обращения уполномоченного представителя заявителя:

- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя;
- доверенность уполномоченного представителя заявителя либо удостоверение приёмного родителя (договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью; удостоверение об установлении опеки, попечительства, выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком попечительства; свидетельство о рождении - в свидетельстве в графе "отец", "мать" должна быть запись о персональных данных родителя; свидетельство об усыновлении, выписка из решения суда об установлении усыновления ребёнка или запись акта об усыновлении).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписка из сводного списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году в соответствующем муниципальном образовании, выданная Министерством образования Московской области;
- документы, подтверждающие отсутствие жилых помещений в собственности заявителя (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- документ, подтверждающий отсутствие права заявителя на пользование жилым помещением по договору социального найма в качестве нанимателя или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, выданный органом местного самоуправления;

- документы, подтверждающие окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 22, 23 административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствие поступления денежных средств на исполнение в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

26. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа Электрогорск Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить выписку из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

30. Методика расчёта и предельные размеры платы за предоставление выписки из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией установлены ГУП МО БТИ Московской области.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

32. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональном центре.

34. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

35. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть

обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

44. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

45. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальной услуги.

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа опеки и попечительства, сотрудника Администрации городского округа Электрогорск Московской области многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

48. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

49. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

50. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

51. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и

предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами Администрации городского округа Электрогорск Московской области при подаче заявления, получении уведомления о принятом решении, заключении договора найма специализированного жилого помещения.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом опеки и попечительства, Администрацией городского округа Электрогорск Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром заключенным в установленном порядке.

56. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, Администрацией городского округа Электрогорск Московской области, заключенным в установленном порядке.

57. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Электрогорск Московской области.

58. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении
- 4) заключение договора найма специализированного жилого помещения, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

59. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22, 23 и 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области документы, представленные в пунктах 22, 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 административного регламента.

64. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

65. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра;
- через официальный сайт Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

70. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

71. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

72. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о включении заявителя в Список, направление копии решения о включении заявителя в Список в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области;

6) принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

7) уведомление заявителя о принятом решении;

8) заключение договора найма специализированного жилого помещения, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

74. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления является поступление в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр заявления:

а) в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

76. Приём заявления осуществляют сотрудники Администрации городского округа Электрогорск Московской области или сотрудники многофункционального центра.

76. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключённым в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 22, 23 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет приём заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

78. Максимальное время приёма заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

79. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

80. При поступлении заявления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области по средством почтового отправления специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 77 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 77 административного регламента.

81. Опись с отметкой о дате приема заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 2 рабочих дней с даты получения заявления.

82. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах 22, 23 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

83. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр.

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

- в Администрации городского округа Электрогорск Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

85. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области,

многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Электрогорск Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр.

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональным центром, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области или многофункциональный центр.

91. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

93. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

94. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

95. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области или многофункционального центра.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области копии решения о включении заявителя в Список в виде выписки из Списка либо копии решения об отказе во включении заявителя в Список, копии решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

97. В случае наличия жилого помещения в специализированном жилищном фонде городского округа Электрогорск Московской области, сотрудник Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании выписки из Списка в течение 10 (*десяти*) календарных дней оформляет распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись Главе Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

98. В случае отсутствия жилого помещения в специализированном жилищном фонде городского округа Электрогорск Московской области Администрация городского округа Электрогорск Московской области, проводит аукцион на приобретение жилого помещения.

99. Проведение аукциона на приобретение жилого помещения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

100. На основании решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или о заключении договора социального найма занимаемого заявителем жилого помещения специалист Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

101. Подписанные Главой городского округа Электрогорск Московской области распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня следующего за днём подписания передаются на регистрацию специалисту Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

102. Сотрудник Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского округа Электрогорск Московской области распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

103. Результатом данной административной процедуры является подписанные Главой городского округа Электрогорск Московской области распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление

о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой городского округа Электрогорск Московской области распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Уведомление заявителя о принятом решении

106. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утверждённого распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Сотрудник Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 (трех) календарных дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомляет заявителя о принятом решении, подготавливает заверенную копию распорядительного акта и выдает (направляет) данную копию с уведомлением о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

108. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

109. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключёнными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключённым в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

111. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) заверенная копия распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление о необходимости подписания договора найма специализированного жилого с уведомлением о необходимости подписания договора найма специализированного жилого или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 календарных дней с даты вынесения соответствующего решения.

113. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация уведомления заявителя о выдаче (направлении) распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утверждённого распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

115. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, оформляет договор найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет в двух экземплярах.

116. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключает договор найма специализированного жилого помещения с заявителем.

117. Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

118. Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Электрогорск Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

119. Результатом административной процедуры является заключенный договор найма специализированного жилого помещения.

120. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот.

121. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

125. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Электрогорск Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

127. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Электрогорск Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

128. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Электрогорск Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

130. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Электрогорск Московской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

132. Жалоба на действие (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области Главе городского округа Электрогорск Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Электрогорск Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой городского округа Электрогорск Московской области.

134. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

135. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

136. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

138. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

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

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

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

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

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

141. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Электрогорск Московской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

144. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского округа Электрогорск Московской области, и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

145. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского округа Электрогорск Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

148. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

149. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

150. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Электрогорск Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электрогорск Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Электрогорск Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
а также лицам из их числа благоустроенных
жилых помещений специализированного
жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Орган опеки и попечительства по городскому округу Электрогорск Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Электрогорск, площадь. Советская д.2.

График работы органа опеки и попечительства:

Понедельник:	с 9.00 – 18.00, обед с 13.00 - 14.00
Вторник:	с 9.00 – 18.00, обед с 13.00 - 14.00
Среда	с 9.00 – 18.00, обед с 13.00 - 14.00
Четверг:	с 9.00 – 18.00, обед с 13.00 - 14.00
Пятница:	с 9.00 – 18.00, обед с 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График **приема** заявителей в органе опеки и попечительства по городскому округу Электрогорск Московской области:

Понедельник:	с 10.00 – 17.00, обед с 13.00 - 14.00
Вторник:	не приемный день
Среда	не приемный день
Четверг:	с 10.00 – 17.00, обед с 13.00 - 14.00
Пятница:	не приемный день

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 142531, Московская область, г. Электрогорск, площадь Советская д.2

Контактный телефон: 8 (49643) 3-23-25.

Официальный сайт органа опеки и попечительства по городскому округу Электрогорск Московской области: в сети Интернет: www.elgorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты органа опеки и попечительства по городскому округу Электрогорск Московской области: в сети Интернет: opeka-eg@yandex.ru

2. 1. Администрация городского округа Электрогорск Московской области.

Место нахождения **Администрации городского округа Электрогорск Московской области**: Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

График работы **Администрации городского округа Электрогорск Московской области**:

Понедельник: с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00

Вторник: с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00

Среда с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00

Четверг: с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00

Пятница: с 9.00 – 16.45, обед с 13.15 - 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в **Администрации городского округа Электрогорск Московской области**:

Понедельник: не приемный день

Вторник: с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00

Среда не приемный день

Четверг: с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00

Пятница: не приемный день

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес **Администрации городского округа Электрогорск Московской области**: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

Контактный телефон: 8 (49643) 3-02-02; 3-32-76; 3-09-04.

Официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: www.elgorsk-adm.ru.

2. Комитет по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области.

Место нахождения **Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области**: Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

График работы **Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области**:

Понедельник:	с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00
Вторник:	с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00
Среда	с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00
Четверг:	с 9.00 – 18.00, обед с 13.15 - 14.00
Пятница:	с 9.00 – 16.45, обед с 13.15 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в **Комитете по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области**:

Понедельник:	не приемный день
Вторник:	с 10.00 – 17.00, обед с 13.15 - 14.00
Среда	не приемный день
Четверг:	с 10.00 – 17.00, обед с 13.15 - 14.00
Пятница:	не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес **Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области**: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп. 2.

Контактный телефон: 8 (49643) 3-39-87; 3-18-76.

Официальный сайт **Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области** в сети Интернет - официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области в сети Интернет: www.elgorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты **Комитета по управлению имуществом и жилищным вопросам Администрации городского округа Электрогорск Московской области** в сети Интернет: kui@elgorsk-adm.ru.

3. Многофункциональный центр городского округа Электрогорск Московской области.

Место нахождения **Многофункционального центра городского округа Электрогорск Московской области**: Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9.

График работы **Многофункционального центра городского округа Электрогорск Московской области**:

Понедельник:	с 08.00 - 20.00 без обеденного перерыва
Вторник:	с 08.00 - 20.00 без обеденного перерыва
Среда	с 08.00 - 20.00 без обеденного перерыва
Четверг:	с 08.00 - 20.00 без обеденного перерыва
Пятница:	с 08.00 - 20.00 без обеденного перерыва
Суббота	с 11.00 до 15.00 без обеденного перерыва
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес **Многофункционального центра городского округа Электрогорск Московской области**: 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. Горького, д. 9.

Контактный телефон: 8 (49643) 3-27-52.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: в разработке.

Адрес электронной почты **Многофункционального центра городского округа Электрогорск Московской области** в сети Интернет: mfc@elgorsk-ad

**Блок- схема предоставления в рамках переданных государственных полномочий
государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного
жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений**





к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа
Электрогорск Московской
области

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего(ей) по
адресу:

(телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне для временного проживания сроком на 5 лет по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, квартиру, расположенную по адресу:

Являюсь

(ребёнком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

_____ 20__ г.