



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2015 № 988

**Об утверждении административного регламента 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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", 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", руководствуясь Уставом Рузского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент 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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Рузского муниципального района Медведеву Е.А.

Руководитель администрации

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л. В. Спиридонова

Исполнитель: Л.С. Петрова, Тел.: 8(49627) 24-196





Утвержден  
постановлением администрации  
Рузского муниципального района  
от «05» 05 2015 г. № 988

**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 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 - 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 (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Рузского муниципального района (далее - Администрация), сотрудников муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Рузского муниципального района Московской области" (далее - многофункциональный центр).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**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 или в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, включенным 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.

Обращение за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействующих с Администрацией, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, жилищного отдела администрации Рузского муниципального района (далее – жилищный отдел), сотрудниками многофункционального центра.

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса, Администрации, жилищного отдела, многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, жилищного отдела, многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, жилищного отдела, 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 Администрации, жилищного отдела, многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, а также предоставляется по телефону по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации 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. Предоставление в рамках переданных государственных полномочий 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.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги организуется Администрацией. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом.

Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация:

- 1) в случае отсутствия жилых помещений в муниципальном специализированном жилищном фонде приобретает в муниципальную собственность жилые помещения путем проведения аукциона в электронной форме в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- 2) предоставляет в соответствии с выпиской из Списка жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений и заключает указанные договоры.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Министерство образования Московской области;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Рузскому муниципальному району Московской области (далее – орган опеки и попечительства);
- жилищный отдел администрации Рузского муниципального района.

13. 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 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 постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. 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 в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде постановления администрации Рузского муниципального района Московской области о предоставлении жилого помещения заявителю 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**

15. Регистрация запроса заявителя, переданного на бумажном носителе в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. Регистрация запроса заявителя, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги начинается после получения:
- выписки из Списка по Рузскому муниципальному району из Министерства образования Московской области;
  - необходимых документов из органа опеки и попечительства;



- заявления и документов гражданина - получателя муниципальной услуги или его законного представителя.

18. Срок предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения:

- не превышает 30 календарных дней с даты достижения гражданином - получателем муниципальной услуги совершеннолетия или приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, получения жилищным отделом документов, указанных в пунктах 24, 25, 32 настоящего административного регламента, и в случае наличия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде;

- превышает 30 календарных дней в случае отсутствия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде на срок проведения аукциона на приобретение жилого помещения 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".

19. В случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающему в жилом помещении, предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок указанный договор заключается в течение 30 рабочих дней со дня получения копии решения органа опеки и попечительства, заключения комиссии по проведению проверки условий жизни указанного лица и прилагаемых к нему документов и не позднее 10 дней до дня окончания действия договора найма специализированного жилого помещения.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрен.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления субвенции из бюджета Московской области в бюджет Рузского муниципального района Московской области и принятия Администрацией постановления о предоставлении жилого помещения.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

2) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, № 14, ст. 1652, "Российская газета", № 80, 12.04.2013);

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

родителей" (Собрание законодательства РФ, № 52, 23.12.1996, ст. 5880, "Российская газета", № 248, 27.12.1996);

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" ("Российская газета", № 46, 02.03.2012, Собрание законодательства РФ, № 10, 05.03.2012, ст. 1163, "Парламентская газета", № 9, 06-15.03.2012);

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" (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702, "Российская газета", № 28, 10.02.2006);

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" ("Ежедневные новости. Подмосковье", № 245, 30.12.2007);

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" ("Ежедневные новости. Подмосковье", № 32, 22.02.2013, "Информационный вестник Правительства Московской области", № 4, 29.03.2013);

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" ("Ежедневные новости. Подмосковье", № 105, 24.05.2008, "Информационный вестник Правительства Московской области", № 6, 30.06.2008);

9) распоряжением Минфина Московской области от 31.03.2011 № 20 (ред. от 20.12.2013) "Об утверждении Порядка исполнения бюджета Московской области по расходам в части предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", № 88 от 21.05.2011);

10) постановлением 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" ("Ежедневные новости. Подмосковье", № 199, 24.10.2013);

11) иными муниципальными правовыми актами Рузского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, нормативными правовыми актами Московской области  
для предоставления муниципальной услуги, услуг,  
необходимых и обязательных для ее предоставления, способы  
их получения заявителями и порядок их предоставления**

24. Заявление гражданина - получателя муниципальной услуги или его законного представителя (образец представлен в приложении 3 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) 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);
- 4) решение отдела опеки и попечительства Министерства образования Московской области по соответствующему муниципальному образованию об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении (если проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным);
- 5) документы, подтверждающие окончание пребывания заявителей в образовательных учреждениях, учреждениях 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;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа по месту жительства на территории Рузского муниципального района.

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя:

- 7) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя;
- 8) доверенность уполномоченного представителя заявителя либо удостоверение приемного родителя/договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, удостоверение об установлении опеки, попечительства/выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком попечительства, свидетельство о рождении - в свидетельстве в графах "отец", "мать" должна быть запись о персональных данных родителя, свидетельство об усыновлении/выписка из решения суда об установлении усыновления ребенка или запись акта об усыновлении.

25. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) 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;

2) документы, подтверждающие отсутствие жилых помещений в собственности заявителя (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) справка о наличии или отсутствии права собственности до 01.01.1998 года на объекты недвижимости выданная БТИ;

4) 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;

5) документы, подтверждающие окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях.

26. Непредставление заявителем указанных в пункте 25 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем в отделе по работе с обращениями граждан администрации Рузского муниципального района или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://www.ruzaregion.ru/>, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. 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 в Администрацию в соответствии с действующим законодательством 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 24 настоящего административного регламента;

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

5) отсутствие поступления денежных средств (субвенций) из бюджета

Московской области на исполнение Администрацией государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

б) отсутствие заявителя в Списке.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя администрации Рузского муниципального района по подведомственности и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично или направляется по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

32. 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**

33. Для предоставления муниципальной услуги Администрации необходимо получить:

– в январе месяце текущего года из Министерства образования Московской области выписку из ежегодно формируемого Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по Рузскому муниципальному району Московской области в очередном финансовом году;

– из Росреестра выписку о наличии (отсутствии) у лица - получателя муниципальной услуги недвижимого имущества (жилых помещений) на праве собственности;

33.1. Из органа опеки и попечительства:

1) распорядительный документ органа опеки и попечительства о включении в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;

2) документы, подтверждающие, что лицо - получатель муниципальной услуги не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений;

3) документы, подтверждающие, что лицо - получатель муниципальной услуги является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

4) документ, устанавливающий факт невозможности проживания лица - получателя муниципальной услуги в ранее занимаемом жилом помещении;

5) документ, подтверждающий право на обеспечение жилым помещением, возникшее до 01.01.2013, или документ, подтверждающий признание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа нуждающимися в предоставлении жилого помещения (в случаях, когда дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа относились к указанной категории лиц, имели право на обеспечение жилыми помещениями, но не

реализовали свое право и достигли возраста 23 лет или были признаны нуждающимися в предоставлении жилья до вступления в силу Закона Московской области № 81/2009-ОЗ "О внесении изменений в Закон Московской области "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей").

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

**34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**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**

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются 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**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в жилищном отделе и в специально выделенных для этих целей помещениях многофункционального центра.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника жилищного отдела и сотрудника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)**

54. 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;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц жилищного отдела, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону либо при личном обращении в Администрацию или в многофункциональный центр.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами Администрации: при подаче заявления, получении уведомления о принятом решении, заключении договора найма специализированного жилого помещения.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию 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**

58. 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 Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра 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) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

60. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

61. 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 предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;
- 6) уведомление заявителя о принятом решении;
- 7) заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

64. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела по работе с обращениями граждан администрации Рузского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

65. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

66. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел по работе с обращениями граждан администрации Рузского муниципального района Московской области или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием 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 24, 25 настоящего административного регламента;

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

67. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, а также документы, представленные заявителем по собственной инициативе и указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

68. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

69. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 66 настоящего административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 24, 25 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

73. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

75. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему.

76. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

78. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту жилищного отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

80. 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 сотруднику жилищного отдела, ответственному за предоставление

муниципальной услуги.

81. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему Администрации.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику жилищного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

83. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 24, 25 и 32 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 24 настоящего административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в жилищный отдел в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) готовит запросы по перечню документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 24, 25 и 32 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает дату, время и место проведения заседания общественной комиссии по жилищным вопросам граждан администрации Рузского муниципального района (далее – Комиссия), включает вопрос о рассмотрении заявления и документов в повестку заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр



84. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения Комиссии, в случае выявления факта непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 24 настоящего административного регламента - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение вопроса о рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в повестку заседания Комиссии либо оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

86. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником жилищного отдела или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

87. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

88. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе нарочно либо по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

89. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

90. При подготовке межведомственного запроса сотрудник жилищного отдела определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

91. Для предоставления муниципальной услуги жилищный отдел или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения документов, подтверждающих наличие или отсутствие у заявителя жилых помещений на праве собственности;

2) Министерство образования Московской области о представлении выписки из Списка по Рузскому муниципальному району Московской области на очередной финансовый год;

3) орган опеки и попечительства.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

92. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в жилищный отдел или в многофункциональный центр

принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

93. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в жилищный отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

94. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел;

2) в жилищном отделе - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации Рузского муниципального района Московской области.

#### **Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения**

96. Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в Администрацию документов, указанных в пунктах 24, 25, 32 настоящего административного регламента, и поступление в бюджет Рузского муниципального района субвенции из бюджета Московской области для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

97. В случае наличия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде сотрудник жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов в течение 15 календарных дней оформляет постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения и направляет его на подпись руководителю администрации Рузского муниципального района (далее – руководитель Администрации) либо его заместителю по подведомственности.

98. В случае отсутствия жилого помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде Администрация 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 органа опеки и попечительства о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или о заключении договора социального найма занимаемого заявителем жилого помещения сотрудник жилищного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок либо о заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения.

101. Подписанные руководителем Администрации либо его заместителем по подведомственности постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передаются на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

102. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанных руководителем Администрации либо его заместителем по подведомственности постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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. Результатами данной административной процедуры являются подписанные руководителем Администрации либо его заместителем по подведомственности постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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.

104. Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанных руководителем Администрации либо его заместителем по подведомственности постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении**

105. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанных постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма

специализированного жилого помещения, постановления 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.

106. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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 постановления и выдает (направляет) данную копию с уведомлением о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

107. 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 жилищный отдел;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

108. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

110. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней с даты вынесения соответствующего решения.

111. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о выдаче (направлении) постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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.

**Заключение договора найма специализированного жилого  
помещения и выдача результата предоставления  
муниципальной услуги**

112. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденных постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

113. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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.

114. В течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления 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.

115. Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения осуществляется при личном обращении в жилищный отдел.

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

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

118. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения в журнале регистрации договоров найма в жилищном отделе.

#### **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**

119. 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.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными



должностными лицами структурных подразделений Администрации, 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**

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

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

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. 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.

123. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

125. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях 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**

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

127. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, а также его должностных лиц, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

128. 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 государственной власти, уполномоченные  
Органы местного самоуправления, уполномоченные  
на рассмотрение жалобы, и должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

129. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение

жалобы, является Администрация в лице руководителя Администрации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

130. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем Администрации.

131. Жалоба может быть направлена в Администрацию 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.

132. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного 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 государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

134. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

136. 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.

137. 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, начальник жилищного отдела, 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 жилищный отдел 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**

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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**

139. 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**

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

141. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации, и в многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, 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**

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

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

144. 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.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:  
местонахождение жилищного отдела;  
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

146. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в жилищном отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации 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.





**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ**  
**ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА,**  
**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ**  
**ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**  
**УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ,**  
**УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. Администрация Рузского муниципального района:**

Место нахождения администрации Рузского муниципального района:  
 Московская область, Рузский район, город Руза, улица Солнцева, дом 11.

График работы администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Вторник:	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Среда	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Четверг:	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Пятница:	с 08:45 до 16:45	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день

График приема заявителей в администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Вторник:	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Среда	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Четверг:	с 08:45 до 18:00	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Пятница:	с 08:45 до 16:45	
	перерыв на обед с 13:00 до 14:00	
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день

Почтовый адрес администрации Рузского муниципального района: 143100,  
 Московская область, Рузский район, город Руза, улица Солнцева, дом 11.

Контактный телефон: 8 (49627) 24-230.

Официальный сайт администрации Рузского муниципального района в сети  
 Интернет: [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru).

Адрес электронной почты администрации Рузского муниципального района в  
 сети Интернет: [info@ruzaregion.ru](mailto:info@ruzaregion.ru).

**2. Жилищный отдел администрации Рузского муниципального района:**

Место нахождения администрации Рузского муниципального района:  
Московская область, Рузский район, город Руза, улица Солнцева, дом 11.

График работы жилищного отдела администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 08:45 до 16:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в жилищном отделе администрации Рузского муниципального района:

Понедельник:	Не приемный день
Вторник:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда	Не приемный день
Четверг:	с 08:45 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	Не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес жилищного отдела администрации Рузского муниципального района: 143100, Московская область, Рузский район, город Руза, улица Солнцева, дом 11.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Официальный сайт жилищного отдела администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru).

Адрес электронной почты жилищного отдела администрации Рузского муниципального района в сети Интернет: [zhilotdel327@mail.ru](mailto:zhilotdel327@mail.ru)

### **3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Рузского муниципального района:**

Место нахождения многофункционального центра: г. Руза, улица Федеративная, д. 23.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с 08:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 20:00
Четверг:	с 08:00 до 20:00
Пятница:	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: г. Руза, улица Федеративная, д.23.

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_.

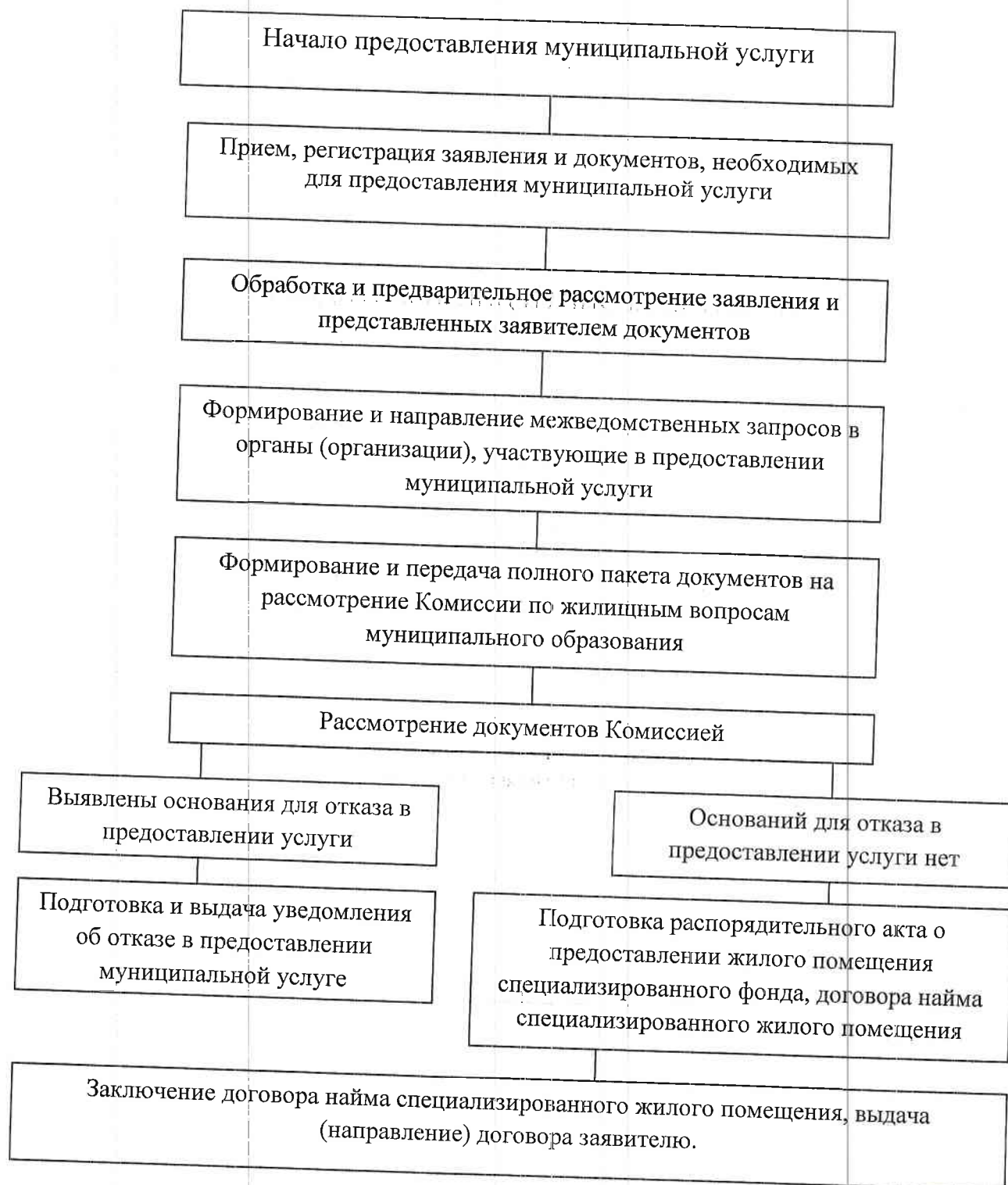
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfcrrm@outlook.com](mailto:mfcrrm@outlook.com).





**БЛОК-СХЕМА  
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**



ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ НАЙМА  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Руководителю администрации  
Рузского муниципального района  
М.В. Тарханову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , год рождения)

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

регистрация по месту жительства (либо  
указывается судебное решение, подтверждающее  
место жительства) \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые  
подлежат обеспечению жилыми помещениями по Рузскому муниципальному  
району Московской области в \_\_\_\_\_ году.

В настоящее время нахожусь на полном государственном  
обеспечении/прохожу обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Я, \_\_\_\_\_,  
предупрежден(а) об ответственности за недостоверность сведений,  
содержащихся в представленных документах, влияющих на право получения  
жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма  
специализированного жилого помещения.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)