

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.03.2012 № 61

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 15.02.2012 года № 27,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 15.02.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района

Н.И.Савицкий

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц
из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма администрацией Москаленского муниципального района Омской области, в лице управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управление образования).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- принятие решения о постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из этой категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2. Заявителем может быть ребёнок - сирота и ребёнок, оставшийся без попечения родителей, а также лица из этой категории или их законные представители;

3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Москаленского муниципального района Омской области в лице специалиста органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управление).

4. Место нахождения управления образования: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, д. 10.

контактные телефоны: 2-11-70, 2-12-69

e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 14.

Режим работы органа опеки и попечительства

среда	8.00-17.15, обед 13.00-14.00
пятница	8.00-16.00, обед 13.00-14.00

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Москаленского муниципального района:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Управления по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

6. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Управление для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Управления размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей руководителем органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сокращённое наименование услуги: «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

8. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением

образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управление).

9. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют Москаленский отдел федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - принятие на регистрационный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- извещения заявителя о принятии его на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением или об отказе в принятии на учет;
- ответа на письменное обращение.

11. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1). Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- 2). Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3). Жилищным кодексом Российской Федерации.
- 4). Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 5). Федеральным законом от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 6). Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
- 7). Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 8). Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 9). Закон Омской области от 04.07.2008 №1061 «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»
- 10). Закон Омской области 6 апреля 2010 года № 1246-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Омской области»

12. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении»

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении и паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства (месту пребывания) детей-сирот;
- 2) паспорт законного представителя;

в) муниципальный правовой акт (постановления, распоряжения) о направлении детей-сирот на воспитание и содержание в учреждение для детей-сирот, под опеку или попечительство, в том числе в приемную, патронатную семью;

3) документы, подтверждающих статус детей-сирот: свидетельство(-а) о смерти родителей; решение(-я) суда о лишении родителей родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими, недееспособными и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей.

4) документы об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования, либо об окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо о возвращении из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

5) справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области;

6) справка, выданная Москаленским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

7) документы, подтверждающих отсутствие закрепленного жилого помещения (муниципальный правовой акт (постановления, распоряжения) о признании закрепленного жилого помещения непригодным для проживания, о признании пункта о закреплении жилого помещения постановления (распоряжения) недействительным, справка органов опеки и попечительства об отсутствии закрепленного жилого помещения) (при наличии);

8) документы с последнего места жительства (при наличии).

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 12 настоящего регламента;

2) подача документов лицом, находящимся в неадекватном состоянии

14. Перечень оснований для приостановления или отказа в получении муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечение жилыми помещениями»

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;

- представленные, в соответствии с перечнем, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие одного документов, указанных в перечне документов к заявлению, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и

организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих постановке на учет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

15. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

17. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления им необходимых документов.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Управлением.

20. В здании Управления размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Для удобства ожидания в очереди для приема у должностных лиц органа местного самоуправления в холлах здания устанавливаются диваны и стулья исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в орган местного самоуправления лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

21. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

22. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- экспертиза документов специалистом органа опеки и попечительства;
- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация принятого заявления производится специалистом органа опеки и попечительства в Книге учета заявлений о принятии на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья;
- формирование учетного дела заявителя специалистом органа опеки и попечительства;
- включение заявителя в регистрационный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

24. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Заявление и документы заявителем могут быть поданы:

- по почте;
- лично на приеме в органе опеки и попечительства.

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 12 раздела II настоящего

Административного регламента.

После предоставления гражданином специалисту органа опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для постановки на учет, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу копии документа грифом: «Ксерокопия верна. орган опеки и попечительства управление образования администрации Москаленского муниципального района Омской области. Подпись специалиста и фамилия, инициалы. Дата» Остальные документы принимаются в оригинале.

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

25. Специалист осуществляет выдачу заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, фамилии и должности принявшего документы специалиста, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

26. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с полным пакетом документов в управление образования.

Осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Для решения возложенных на него задач управление образования имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

Управлением образования принимается решение о возможности постановки на учет или об отказе в постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

Решение оформляется приказом начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района.

27. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется распоряжением главы Москаленского муниципального района

28. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием занесения в регистрационный список ребёнка – сироты, ребёнка, оставшегося без попечения родителей, лица из их числа является

получение специалистом по опеке и попечительству подписанного начальником управления образования приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

Специалистом, ответственным за ведение учета детей-сирот, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении.

Срок уведомления заявителя - 7 дней со дня принятия решения.

29. Регистрация принятого на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением лица в Книге учета заявлений о принятии на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья и формирование учетного дела заявителя

Основанием для занесения гражданина, принятого на регистрационный учёт, является поступление специалисту, ответственному за ведение учета, постановления главы Администрации о принятии на учет заявителя.

Специалистом, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета заявлений о принятии на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья (далее - Книга учета), форма которой приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалистом, ответственным за постановку на учет, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

Специалистом, ответственным за ведение учета, формируется список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории, состоящих на учете в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями

Указанный список формируется в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории, принятых на учет в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями, обновляются ежегодно в период с 1 января по 1 марта.

Список утверждается начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района на основании приказа о постановке на учет детей-сирот.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

30. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

32. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

33. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

34. Результаты проверки оформляются в виде рекомендаций по устранению выявленных недостатков и назначаются сроки устранения.

35. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

36. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Постановка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Предоставляемых по договору социального найма»

37. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

38. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства устно или письменно в Администрацию Москаленского муниципального района Омской области, в Министерство образования Омской области.

39. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное

обращение).

40. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством.

41. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

42. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

43. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

44. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

45. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

46. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава администрации Москаленского муниципального района Омской области, или специалисты Министерства образования Омской области принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Москаленского муниципального района Омской области, в Министерство образования Омской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

48. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

49. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

50. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства.

51. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответственные должностные лица или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Москаленский муниципальный район Омской области Администрация Москаленского
муниципального района Омской области

КНИГА

регистрации заявлений законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о постановке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на регистрационный учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество ребёнка – сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей/фамилия имя отчество законного представителя ребёнка – сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей	Адрес регистрации по месту жительства(месту пребывания) ребёнка – сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей/адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания законного представителя ребёнка – сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей	Дата и номер решения органа местного самоуправления Омской области о постановке на регистрационный учёт ребёнка – сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей	Дата направления документа, подтверждающего принятие решения о постановке (отказе в постановке на регистрационный учёт ребёнка – сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей

Начата _____

Окончена _____

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Прием заявлений и документов
от граждан о принятии
на учет и снятии с учета**



Регистрация обращения



Проверка достоверности сведений, направление запросов



**Принятие решения о принятии на регистрационный учет либо
отказе в принятии на учет, снятии с учета,
внесение изменений в данные учета**



**Выдача информации заявителю
о постановке на учет в качестве нуждающегося
в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма**

Начальнику управления образования
администрации Москаленского
муниципального района
Омской области
Фаберу В.И.
от законного представителя

(фамилия, имя, отчество законного
представителя)

(фамилия, имя, отчество ребенка-сироты
или ребенка, оставшегося без
попечения родителей)
проживающего по адресу:

(регистрация по месту жительства
(пребывания))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) на
регистрационный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по
договору социального найма

В связи с отсутствием закрепленного жилого помещения прошу Вас принять

(фамилия, имя, отчество ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения
родителей)

на регистрационный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма.

Приложение: _____
(перечень документов в соответствии с пунктом 3.1 статьи 16
Закона Омской области «О государственной политике Омской
области в жилищной сфере»)

Личная подпись _____

Дата «___» _____ 20__ года