



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №2128**

**БЕГИМ №2128**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2128**

«7» ОКТЯБРЯ 2016 г.

**Об утверждении административного регламента**

**«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 мая 2008 года №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

2.Муниципальному казенному учреждению «Редакция газеты «Нальчик» опубликовать настоящее постановление.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х.Ульбашева.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от «7» октября 2016г. №2128

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями  
специализированного жилищного фонда»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (далее – государственная услуга) являются:

-дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, и лица из их числа, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений;

-дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, и лица из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным;

-лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигших возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, если их право на получение жилых помещений не было своевременно реализовано;

1.2.1 заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются:

-законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет (попечитель, приемный родитель, руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отдел опеки и попечительства);

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия;  
-лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.2.2 заявление о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда (далее – сводный список) может быть подано по месту жительства либо по месту временного их пребывания или возникновения после достижения ими возраста 14 лет предусмотренных федеральным и республиканским законодательством оснований для предоставления им жилых помещений.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1 заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу:

КБР, г.Нальчик, пр.Шогенцукова, д.17, 3 этаж, кабинет №67.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:

понедельник, четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00.

Телефон для справок: 8(8662) 42-64-13; 8(8662) 42-49-85.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства:  
[nalchik\\_opeka@mail.ru](mailto:nalchik_opeka@mail.ru).

Адрес официального сайта городского округа Нальчик:  
[www.adm-nalchik.ru](http://www.adm-nalchik.ru).

Адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: [nalchik@kbr.ru](mailto:nalchik@kbr.ru).

Почтовый адрес Местной администрации городского округа Нальчик: 360000 КБР, г.Нальчик, ул.Кешокова,70.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.2 заявитель, либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

КБР, г.Нальчик, ул.Хуранова,9.

Режим работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00, суббота: с 9:00 до 18:00, выходной – воскресенье.

Телефон для справок: 8(8662) 42-10-21.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - [мфцкбр.рф](http://мфцкбр.рф).

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» - [mfc@uslugikbr.ru](mailto:mfc@uslugikbr.ru);

1.3.3 по телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и образец заполнения заявления.

На официальном сайте городского округа Нальчик, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация. Телефон для справок: 8(8662) 42-64-13, 8(8662) 42-49-85.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги: «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик. Заявитель может также обратиться за получением государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделений;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.2.1 в процессе предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства могут быть запрошены сведения и информация в:

-Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР;

-ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

-Министерстве внутренних дел МВД России по КБР.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

-заключение о возможности включения в сводный список за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик;

-отказ во включении в сводный список (уведомление за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-[Конституцией](#) Российской Федерации;

-Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая);

-Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

-Семейный [кодекс](#) Российской Федерации;

-Федеральным **законом** от 21 декабря 1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным **законом** от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным **законом** от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным **законом** от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-**Законом** Кабардино-Балкарской Республики от 17 февраля 2012 года №2-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Кабардино-Балкарской Республике»;

-**постановлением** Правительства КБР от 19 сентября 2013 года №257-ПП «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-**решением** Нальчикского городского Совета местного самоуправления КБР от 27 октября 2006 года «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения».

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) письменное заявление с просьбой о включении в сводный список;
- 2) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в сводный список;
- 3) свидетельство о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в сводный список;
- 4) документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным) - (при наличии);
- 5) документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина;
- 6) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения:
  - акт об оставлении ребенка;
  - заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление;
  - решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо об ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина;

-свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);  
-решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

-решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

-справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;

2.6.2 документы с последнего места жительства гражданина:

1) выписка из домовой (поквартирной) книги;

2) выписка из финансово-лицевого счета (документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи);

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

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

5) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии) – (документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи);

6) справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии);

7) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишённые родительских прав, в отношении гражданина (при наличии);

8) вступившее в законную силу решение суда о признании лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, недееспособным или ограниченно дееспособным (при наличии);

9) справка организации, входящей в государственную систему здравоохранения, о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, страдает тяжелой формой хронического заболевания, хроническим алкоголизмом или наркоманией (при наличии);

10) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с гражданином



совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения;

11) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (свидетельство (свидетельства) о рождении детей, свидетельство о заключении брака, вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) им ребенка) (при наличии);

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

13) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или об отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации (документ принимается в течение 3 месяцев с даты выдачи);

2.6.3 документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРП на объекты недвижимого имущество права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) справка органов внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального, либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования в отношении указанного лица по не реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии);

2.6.4 документы, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик:

1) постановление Местной администрации городского округа Нальчик об устройстве несовершеннолетнего (об установлении опеки (попечительства) либо о передаче на воспитание в приемную семью, или об устройстве в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей под надзор);

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

3) заключение межведомственной комиссии, о признании жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору

социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии);

2.6.5 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

2.7.1 решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом отдела опеки и попечительства, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела опеки и попечительства. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги;

2.7.2 принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается;

2.7.3 основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на обеспечение специализированным жилым помещением;

- недостижение заявителем возраста 14 лет;

- представление заявителем или его законным представителем ложных либо намеренно искаженных сведений, за исключением обстоятельств, не зависящих от граждан (предоставление недостоверных сведений на основании ошибок государственных органов, выдающих документы);

- приобретение в собственность жилого помещения;

2.7.4 заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме;

2.7.5 срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в

письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.8. Государственная услуга является бесплатной.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Заявления регистрируются в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

-помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности;

-кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела;

-помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати;

-для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1 показателями оценки доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13.2 показателями оценки качества государственной услуги являются:

-количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление

государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

-возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2.13.3 организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

-сроки оказания государственной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования.

Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляет ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Местной администрацией городского округа Нальчик.

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

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование и направления межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР заключения о возможности включения заявителя в сводный список;
- уведомление заявителя о направлении в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР заключения о возможности включения или об отказе во включении в сводный список.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги (форма заявления - приложение №1,2 к настоящему административному регламенту).

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в:

- отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик;
- в ГБУ «МФЦ».

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Специалист отдела опеки и попечительства, принявший заявление регистрирует его в журнале учета приема заявлений в течение 20 минут с указанием даты его поступления. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов, с указанием перечня принятых документов и даты их принятия, а также перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами отдела опеки и попечительства, специалистами ГБУ «МФЦ»:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок 5 рабочих дней.

3.3.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам СМЭВ, специалист отдела опеки и попечительства формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган для получения необходимой информации в течение 1 дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Информация должна быть предоставлена в течение 5 рабочих дней.

3.4.Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и получение необходимого пакета документов специалистом отдела опеки и попечительства.

Специалист отдела опеки и попечительства:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведение специалистом отдела опеки и попечительства экспертизы документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

-о подготовке заключения о возможности включения в сводный список за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик;

-отказ в заключении в сводный список (уведомления за подписью курирующего заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик).

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6.Административная процедура «Направление заключения о возможности включения в сводный список в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР, уведомление заявителя об отказе или о направлении заключения о возможности включения в сводный список в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР».

Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения о возможности включения в сводный список.

Специалист отдела опеки и попечительства готовит сопроводительное письмо и с заключением и пакетом необходимых документов в течение 5 рабочих дней направляет их в МОН КБР, а также направляет заявителю письменный ответ.

При выдаче документов специалист отдела опеки и попечительства либо специалист ГБУ «МФЦ»:

-устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

-уведомляет заявителя о направлении в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР заключения о возможности включения или об отказе во включении в сводный список.

3.7.Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, ГБУ «МФЦ», не подлежит разглашению специалистами.

#### 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2.Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующим работу по социальным вопросам.



4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МОН КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов отдел опеки и попечительства Местной администрации городского округа Нальчик закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги к предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений уполномоченного органа и ответственного должностного лица при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа и ответственного должностного лица (лиц) при предоставлении государственной услуги.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержденными решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106.

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

5.4.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.4.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.4.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

5.4.7 отказ уполномоченного органа либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений не допускается.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, оказывающий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, оказывающего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- оформленная в соответствии с **законодательством** Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с **законодательством** Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта городского округа Нальчик в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.9.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.5.7., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен **законодательством** Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Местную администрацию городского округа Нальчик в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.11.Жалоба должна содержать:

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

5.11.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица, 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.

5.13. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным органом.

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на официальном сайте городского округа Нальчик, также заявитель может получить всю необходимую информацию по телефону, при личном либо письменном обращении в Местную администрацию городского округа Нальчик.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**государственной услуги «Выдача заключения о**  
**возможности включения детей-сирот и детей,**  
**оставшихся без попечения родителей, лиц из числа**  
**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**  
**родителей, в сводный список детей-сирот**  
**и детей, оставшихся без попечения родителей,**  
**лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без**  
**попечения родителей, подлежащих обеспечению**  
**жилыми помещениями специализированного**  
**жилищного фонда»**

Главе местной администрации  
 городского округа Нальчик

Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О. полностью, дата рождения

\_\_\_\_\_  
 зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
 фактически проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче заключения о возможности включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

Прошу включить моего подопечного,

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество попечителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата

Подпись

фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина (ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение №2**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача заключения о  
возможности включения детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в сводный список детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, подлежащих обеспечению  
жилыми помещениями специализированного  
жилищного фонда»

Главе местной администрации  
городского округа Нальчик

Гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, дата рождения \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче заключения о возможности включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

Прошу включить меня,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата

Подпись

фамилия, имя, отчество

Подпись гражданина (ки)

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника)



**Приложение №3**  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача заключения о  
возможности включения детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, в сводный список детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,  
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей, подлежащих обеспечению  
жилимыми помещениями специализированного  
жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача заключения о возможности включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда»

