



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 25.08.2024

№ 056

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Департамента строительства Вологодской области от 26 августа 2019 года № 44

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента строительства Вологодской области от 26 августа 2019 года № 44 изменение, изложив административный регламент предоставления государственной услуги по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам либо собственниками которых они являются» (приложение 1), в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



А.А. Блюдов

Приложение к приказу
Департамента строительства
Вологодской области
от 25.09 2024 года № 056

«УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента строительства
Вологодской области
от 26 августа 2019 года № 44
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТА НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОЖИВАНИЯ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В РАНЕЕ
ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ
ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ОНИ
ЯВЛЯЮТСЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), лица из числа указанных категорий, если их законные представители в установленном порядке с заявлением не обращались или указанные лица не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года, а также представители, действующие на основании нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенности, обратившиеся в Департамент строительства области (далее - Департамент) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее -

заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист Департамента, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, специалист Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист Департамента, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Департамента, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде

письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления специалиста Департамента, ответственного за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются.

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее соответственно – решение об установлении факта невозможности проживания, установление факта невозможности проживания);

- решение об установлении факта возможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются (далее соответственно – решение об установлении факта возможности проживания, установление факта возможности проживания);

- решение о возвращении заявления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае установления факта невозможности проживания копия решения об установлении факта невозможности проживания в течение 5 рабочих дней с даты его принятия направляется (вручается) заявителю способом, оговоренным в заявлении.

В случае установления факта (признания) возможности проживания письменный ответ официальным письмом на бланке Департамента в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, указанной в абзаце пятом пункта 5 Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденного постановлением Правительства области от 18 февраля 2013 года № 161, направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении.

2.4.3. В случае возвращения заявления решение в форме письменного уведомления с указанием причин возврата заявления и прилагаемых документов официальным письмом на бланке Департамента в течение 30 рабочих дней после дня регистрации заявления направляется (вручается) заявителю способом, указанным в заявлении.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Департамент следующие документы:

а) заявление об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении (далее - заявление):

по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в случае, если заявление подается несовершеннолетним гражданином, объявленным полностью дееспособным (эмансипированным), лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если их законные представители в установленном порядке с заявлением не обращались или указанное лицо не реализовало принадлежащее ему право на обеспечение жилым помещением до 1 января 2013 года;

по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в случае, если заявление подается законным представителем несовершеннолетнего гражданина;

по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность на представителя заявителя в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

в) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (в целях установления факта невозможности проживания, связанного с проживанием на любом законном основании в ранее занимаемых жилых помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

г) правоустанавливающие документы на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

- путем личного обращения в Департамент;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

2.6.3. При представлении копий документов с предъявлением подлинников должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию дела на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении незамедлительно после снятия с них копий, при представлении посредством почтовой связи - в течение 5 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6.4 Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

а) подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) подтверждающие наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно (в целях установления факта невозможности проживания в одном жилом помещении детей-сирот с лицами, страдающими тяжелыми формами хронических заболеваний);

в) подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве проживающих по указанному адресу;

г) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) у заявителя жилых помещений на праве собственности;

д) о наличии (отсутствии) у заявителя жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма;

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению;

ж) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в целях установления факта невозможности проживания, связанного с проживанием в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации);

з) справку органа опеки и попечительства о нахождении под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет (в случае, если лицо, подлежащее вселению в ранее занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в одном населенном пункте, находилось под опекой (попечительством) в семье, в том числе в приемной

семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет в другом населенном пункте).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Департамент;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

2.7.3. При представлении копий документов с предъявлением подлинников должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении незамедлительно после снятия с них копий, при представлении посредством почтовой связи - в течение 5 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронного документа).

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основанием для установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, является одно из следующих обстоятельств:

1) проживание на любом законном основании в таких жилых помещениях лиц:

лишенных родительских прав в отношении этих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии вступившего в законную силу решения суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации);

страдающих тяжелой формой хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которой совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно;

2) жилые помещения признаны непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством;

3) общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) если лицо, подлежащее вселению в ранее занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в одном населенном пункте, находилось под опекой (попечительством) в семье, в том числе в приемной семье, а также в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет в другом населенном пункте.

2.9.4. Основанием для возвращения заявления являются:

установление факта, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

выявление неполноты или недостоверности представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые документы регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием государственной информационной системы Вологодской области

«Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ) в день их поступления в Департамент (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день Департамента).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях

кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление (вручение) решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в день поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию запроса в ГИС АСИЗ и принимает их в работу.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и принятие к рассмотрению заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направление вручение решения заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в день поступления к нему указанных документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. В случае если в ходе проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции для направления (вручения) по выбору заявителя способом, указанным в заявлении;

размещает указанное уведомление в ГИС АСИЗ.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.3.4. В случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, а также в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных настоящим

административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений):

- подтверждающих наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно (в целях установления факта невозможности проживания в одном жилом помещении детей-сирот с лицами, страдающими тяжелыми формами хронических заболеваний) - в организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- о наличии (отсутствии) у заявителя жилых помещений на праве собственности, а также правоустанавливающего документа на жилое помещение, невозможность проживания в котором подлежит установлению (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- о документе, удостоверяющем личность физического лица, в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Правил² из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу;

- подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве проживающих по указанному адресу - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных пунктом 3 Приложения 1 Правил² из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документов о наличии (отсутствии) у заявителя жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, заключения межведомственной комиссии, составленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (в целях установления факта невозможности проживания, связанного с проживанием в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации), а также справки органа опеки и попечительства о нахождении под опекой (попечительством), в том

² Постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.02.2024) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

числе в приемной семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет (в случае, если лицо, подлежащее вселению в ранее занимаемое им жилое помещение по договору социального найма в одном населенном пункте, находилось под опекой (попечительством) в семье, в том числе в приемной семье, а также организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, десять и более лет в другом населенном пункте) - в органы местного самоуправления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента либо лицом, его замещающим.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. После поступления документов и сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней проверяет заявителя на соответствие категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, на предмет их полноты и достоверности.

В случае несоответствия заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также выявления неполноты и недостоверности представленных заявителем документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 11 рабочих дней готовит решение о возврате заявления и прилагаемых документов в форме письменного уведомления с указанием причин возврата официальным письмом на бланке Департамента, и передает его на подпись начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

Начальник Департамента либо лицо, его замещающее не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему соответствующего решения, осуществляет его подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления заявителю.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

в день подписания начальником решения размещает его в ГИС АСИЗ;

направляет (вручает) решение по выбору заявителя, способом указанным в заявлении путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку.

В случае направления решения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной

квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

При выборе способа получения решения лично в случае неявки заявителя в установленный срок копия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты истечения срока, установленного решением о возврате заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. В случае соответствия заявителя категории, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения проверяет документы и сведения на наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов в срок, не превышающий 6 рабочих дней, осуществляется подготовка одного из следующих решений:

- решение об установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;
- решение об установлении факта возможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

В случае установления факта невозможности проживания в жилом помещении решение оформляется в форме распоряжения Департамента об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении.

В случае признания возможности проживания в жилом помещении соответствующий письменный ответ в форме официального письма на бланке Департамента.

Решение принимается с учетом заключения комиссии, образованной в составе представителей Департамента, органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего полномочия (функции) по организации и осуществлению опеки и попечительства, и уполномоченного по правам ребенка в Вологодской области, в соответствии с постановлением Правительства области от 18 февраля 2013 года № 161 «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подготовки решения передает его на подпись начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

Начальник Департамента либо лицо, его замещающее не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему соответствующего решения, осуществляет его подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления заявителю.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет (вручает) по выбору заявителя, способом, указанным в заявлении, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением

о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку:

в случае установлении факта невозможности проживания в жилом доме в течение 5 рабочих дней со дня подготовки соответствующего решения;

в случае признания возможности проживания в жилом помещении в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, указанной в пункте 3.3.3.;

в день принятия одного из вышеуказанных решений размещает его в ГИС АСИЗ.

В случае направления решения на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента.

При выборе способа получения распорядительного акта Департамента (письменного ответа) лично в случае неявки заявителя в установленный срок копия распорядительного акта Департамента (письменный ответ) направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты истечения срока, указанного в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 29 рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие у заявителя права на установление факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении;
- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- отнесение заявителя к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;
- полнота и достоверность представленных заявителем документов.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения:

- об установлении факта невозможности проживания в жилых помещениях;
- об установлении факта возможности проживания в жилых помещениях;
- о возвращении заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя

текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов, заместителем начальника Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставление государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год в соответствии с распоряжением Департамента на основании планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с распоряжением Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту
Форма
В Департамент строительства области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта невозможности
проживания в ранее занимаемых жилых помещениях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

прошу установить факт невозможности проживания в жилом помещении,
расположенном по адресу _____.

По указанному адресу проживают следующие граждане:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 5) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 6) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю:

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

Решение, принимаемое в связи с настоящим заявлением, прошу
направлять на адрес электронной почты, письмом по адресу:
_____, буду получать лично
(нужное подчеркнуть)

" " _____ 20__ года»

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
Форма
В Департамент строительства области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта невозможности
проживания в ранее занимаемых жилых помещениях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения),
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) _____ (кем и когда выдан)
_____,
прошу установить факт невозможности проживания подопечного

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в жилом помещении, расположенном по адресу _____.

По указанному адресу проживают следующие граждане:

- 1) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 2) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 3) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 5) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 6) _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Решение, принятое в связи с настоящим заявлением, прошу направить на адрес электронной почты: _____, письмом по адресу: _____, буду получать лично, прошу выдать _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ года»

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
Форма

В Департамент строительства области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта невозможности
проживания в ранее занимаемых жилых помещениях

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения),
паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

действующий на основании доверенности _____
(указать реквизиты доверенности)
прошу установить факт невозможности проживания

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в жилом помещении, расположенном по адресу _____.

По указанному адресу проживают следующие граждане:

- 1) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 2) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 3) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 4) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 5) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
- 6) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Решение, принимаемое в связи с настоящим заявлением, прошу направлять на адрес электронной почты, письмом по адресу:

_____, буду получать лично
(нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ года»

(подпись заявителя)