



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

С. И. Иванова 2018 г. Санкт-Петербург № *24*

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании п.1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от « 1» июня 2015 № 24
(приложение)

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением
специализированного жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной услуги

1. Государственная услуга по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**Наименование органа местного самоуправления, организации,
предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений,
ответственных за предоставление государственной услуги**

2. Государственную услугу по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – государственная услуга) на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления Ленинградской области в лице органов опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области (далее – органы опеки и попечительства), в соответствии с областным законом от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области».

Информация о местах нахождения органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона – автоинформатора

3. Места нахождения, график работы органов опеки и попечительства, справочные телефоны и их адреса электронной почты указаны (приведены) в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

4. Электронный адрес информационного портала государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

Информационный портал государственных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу.

Электронный адрес официального сайта комитета в сети Интернет: <http://edu.lokos.net>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в устной, письменной, электронной форме.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа опеки и попечительства, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Устное информирование осуществляется сотрудниками органов опеки и попечительства по месту жительства заявителя при обращении заявителя за информацией лично или по телефону в пределах времени, необходимого для

информирования заявителя. При обращении за информацией уполномоченного представителя заявителя, информация предоставляется при наличии у уполномоченного лица соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо).

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (уполномоченного лица) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа опеки и попечительства.

Заявитель (уполномоченный) должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему (уполномоченному лицу) и должностным лицам органа опеки и попечительства для достижения целей, определенных в запросе заявителя (уполномоченного лица).

5.1. Если сотрудник, к которому обратился заявитель (уполномоченное лицо), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа опеки и попечительства либо должностному лицу органа опеки и попечительства, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя (уполномоченного лица) время для повторного обращения.

5.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа опеки и попечительства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа опеки и попечительства и направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по указанному заявителем в обращении электронному адресу, либо почтовому адресу.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента поступления и регистрации письменного обращения заявителя.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных

и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

6. Информация о государственной услуге размещается:
- в помещениях органа опеки и попечительства на информационных стендах;
 - в сети Интернет на официальном сайте органа опеки и попечительства (органа местного самоуправления);
 - в сети Интернет на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области <http://edu.lokos.net>.
 - в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;
- Информация по предоставлению государственной услуги должна содержать:
- справочные телефоны, адрес электронной почты органа опеки и попечительства;
 - график работы, контактные телефоны, приемные дни сотрудников органа опеки и попечительства;
 - перечень документов, которые заявитель (его представитель) должен представить для получения государственной услуги;
 - образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
 - другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

7. Заявителями являются:

7.1. законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте с 14 лет, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые относятся к следующим категориям лиц:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области;

постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;

временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

7.2. Уполномоченными представителями заявителей являются физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью на представление интересов заявителя в органах опеки и попечительства.

8. Заявителями не могут быть:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не имеющие полномочий законного представителя, недееспособные

или ограниченные в дееспособности граждане, лишенные либо ограниченные в родительских правах в отношении несовершеннолетнего, чьи интересы они намерены представлять;

граждане Российской Федерации, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется органами опеки и попечительства администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области по месту жительства заявителя.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является включение в список лиц детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – список) и обеспечение однократно благоустроенным жилым помещением специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а именно заключение договора найма специализированного жилого помещения между детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и органами местного самоуправления.

Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется с даты подачи заявления в орган опеки и попечительства по месту жительства со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 15 и 16 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения органом опеки и попечительства всех необходимых документов.

Заявители, представившие документы для получения государственной услуги, в соответствии с процедурой, определенной настоящим регламентом информируются специалистом органа опеки и попечительства о:

- сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- основаниях для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, №, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6428);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть II (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; 1996, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть III (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552; 2004, № 49, ст. 4855; 2006, № 23, ст. 2380; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21; № 49, ст. 6042; 2008, № 18, ст.

1939; № 27, ст. 3123);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335; 2004, № 31, ст. 3230; 2004, № 45, ст. 4377.; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30 ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 14, ст. 1578; № 14, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 18, ст. 2145; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 52, ст. 7004);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; № 27, ст. 3124);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (собрание законодательства российской федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, № 152, 10.08.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607; № 2009, № 51, ст. 6152);

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

Федеральным законом от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Областным законом от 28 июля 2005 года № 65-оз «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Ленинградской области» в редакции законов Ленинградской области от 30 апреля 2009 № 32-оз, от 18 мая 2011 № 30-оз, от 15 марта 2013 № 15-оз, от 29 июля 2014 года № 55-оз);

Областным законом от 17 июня 2011 года № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области» (в ред. Закона Ленинградской области от 15 марта 2013 № 15-оз; от 29 июля 2014 года № 55-оз (газета Ленинградской области «Вести», № 28, 19.06.2011));

Постановлением Правительства Ленинградской области от 05 июля 2013 № 198 «Об утверждении Перечня документов, необходимых для 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 по договорам найма специализированных жилых помещений»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 05 июля 2013 года № 197 «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда Ленинградской области, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 11 июля 2013 года № 205 «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»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 17 июля 2013 года № 211 «Об утверждении Порядка предоставления органами исполнительной власти Ленинградской области однократно благоустроенных жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Ленинградской области по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Ленинградской области от 11 августа 2008 года № 238 «Об утверждении Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, №51, 11.09.2008).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

14.1. Заявление о включении в список.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляют в орган опеки и попечительства заявление в письменной форме о включении детей в список в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми возраста 14 лет).

Заявление о включении в список представляют в орган опеки и попечительства дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список до приобретения ими полной дееспособности до совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

14.2. Паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список (далее - гражданин), либо свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

14.3. Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным).

14.4. Документ, подтверждающий 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 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 или иные).

14.5. Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство).

14.6. Документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса, сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение трех месяцев с даты выдачи.

14.7. Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, о том, что гражданин находится (находился) на обучении и(или) воспитании 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 с момента утраты родительского попечения (при наличии).

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

14.9. Справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение одного месяца с даты выдачи.

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

14.11. Вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишенные родительских прав в отношении гражданина (при наличии).

14.12. 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 ограничении его в дееспособности (при наличии).

14.13. Справка организации, входящей в государственную или муниципальную 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).

14.14. Справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим 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).

14.15. Заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при

наличии).

14.16. 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.

14.17. 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).

14.18. 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).

14.19. Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение трех месяцев с даты выдачи.

Документы, указанные в подпунктах 14.10-14.18 пункта 14 настоящего административного регламента предоставляются в случае наличия одного из оснований, подтверждающих право на обеспечение жилым помещением.

15. Для получения необходимых документов и справок, указанных в подпунктах 14.4, 14.10, 14.11-14.16, 14.18 пункта 14 настоящего административного регламента заявитель самостоятельно обращается в следующие организации:

судебные органы – для получения решения суда о суда об усыновлении; о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка; вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишены родительских прав в отношении гражданина (при наличии); 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 ограничении его в дееспособности (при наличии);

органы записей актов гражданского состояния – для получения оригиналов (дубликатов) свидетельств о смерти родителей; свидетельств о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки, справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные

медицинские организации - для получения справки о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии);

органы внутренних дел – для получения справки о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим 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).

16. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется ручным или машинописным способом. Личная подпись заявителя (уполномоченного лица) в заявлении заверяется сотрудником органа опеки и попечительства.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в орган опеки и попечительства.

16.1. Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

16.2. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки оригинала заверяется специалистом органа опеки и попечительства, принимающим документы.

Копии представленных документов (кроме копии решения суда) могут быть заверены нотариально.

Копия решения суда заверяется подписями судьи, председательствующего по делу, либо председателем суда, секретарем суда, а также гербовой печатью суда.

17. Документы, могут быть направлены в орган опеки и попечительства по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

18. Орган опеки и попечительства вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в учреждения (организации), выдавшие документ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

19. Орган опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

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 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;

акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

справку организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) на обучении и(или) воспитании 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 с момента утраты родительского попечения (при наличии);

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

справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Право заявителя представить документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, по собственной инициативе в орган опеки и попечительства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае, если возможность приостановления

предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Орган опеки и попечительства дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновляется при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения заявителем.

Основаниями для мотивированного приостановления предоставления государственной услуги могут быть:

выявление оснований для снятия с учета:

приобретение заявителем жилья (по договору социального найма, в наследство, в собственность);

в случае смерти заявителя;

признания недееспособности;

переезд на новое место жительства в другое государство;

осуждение и лишение свободы на длительный срок;

решение суда.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

Предоставление заявителем (уполномоченным лицом) документов, не отвечающих требованиям пунктов 14,16,17,18 настоящего административного регламента.

В журнале устных обращений граждан сотрудник органа опеки и попечительства делает соответствующую запись о причине отказа в приеме документов, о которой заявитель (уполномоченное лицо) уведомляется под роспись.

23. В случае если к заявлению, направленному по почте в орган опеки и попечительства не приложены или приложены не все документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата заказным письмом.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

отсутствие права для постановки на учет на внеочередное получение жилой площади (обращение заявителя после 23 лет, закрепленное жилое помещение за заявителем, наличие жилого помещения в собственности или доля собственности у заявителя);

предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

предоставление документов с недостоверными сведениями.

В случае отказа в назначении пособия письменное уведомление об этом направляется заявителю в пятидневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

отсутствие у заявителя права на получение пособия в соответствии с действующим законодательством;

непредставление заявителем недостающих документов, указанных в пункте 14 административного регламента по истечении шести месяцев со дня получения разъяснения о необходимости представить дополнительные документы;

предоставление заведомо недостоверных сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

26. Государственная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором подан запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Вход в помещение органов опеки и попечительства оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещение органа опеки и попечительства должно быть оснащено информационными стендами, стульями, столами.

На информационных стендах должна быть размещена информация, содержащая:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление государственной услуги и определяющих порядок ее получения;

- текст настоящего административного регламента;

- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- номер кабинета, в котором сотрудники органа опеки и попечительства осуществляют прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги в помещении органов опеки и попечительства;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов опеки и попечительства;

- описание процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также должностных лиц, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;
соответствие процедуры предоставления государственной услуги требованиям раздела IV настоящего административного регламента;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников органа опеки и попечительства;
возможность заявителя отслеживать ход предоставления государственной услуги.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги;

регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о назначении, отказе в обеспечении жилым помещением;

направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о включении в список и подготовки проекта решения;

приобретение жилого помещения для заявителей за счет средств федерального бюджета и бюджета Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

предоставление жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

32.1. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Прием и проверка представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги является обращение заявителя (уполномоченного лица) в орган опеки и попечительства с заявлением (приложение 2) и комплектом документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

33.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

При выполнении данной административной процедуры специалист органа опеки и попечительства:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

осуществляет проверку представленных для предоставления государственной услуги документов на предмет правильности указанных в заявлении данных и их соответствие данным в представленных документах; отсутствия в заявлении и документах исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в присутствии заявителя (уполномоченного лица) сверяет подлинники документов с копиями, отмечает штампом «копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату;

при отсутствии у заявителя (уполномоченного лица) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя (уполномоченного лица) о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист органа опеки и попечительства разъясняет заявителю (уполномоченному лицу) суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель (уполномоченное лицо).

Осуществляет прием документов от заявителя (уполномоченного лица) либо отказывает в приеме заявления и документов;

Выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку – уведомление (приложение 2) о приеме заявления.

33.2. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

33.3. При направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

34. Орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя (уполномоченного лица):

представления документов, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации заявлений и решений о назначении, отказе в выплатах единовременного пособия (далее – журнал регистрации) является завершение административной процедуры по приему и проверке представленных заявителем (уполномоченным лицом) документов для предоставления государственной услуги.

35.1. Принятые от заявителя (уполномоченного лица) документы фиксируются специалистом органа опеки и попечительства в журнале регистрации (приложение 3) к настоящему административному регламенту).

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения за предоставлением государственной услуги;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства;

фамилию, имя, отчество ребенка (детей)-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и дата его (их) рождения;

правовые основания для обеспечения жилым помещением (реквизиты документов);

дату направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

дату получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

реквизиты документа о постановке на учет с целью обеспечения жилым

помещением (отказе в постановке на учет) и обеспечением жилым помещением;
дату заключения договора специализированных жилых помещений.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа опеки и попечительства. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

35.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации.

35.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Направление запросов на предоставление в орган опеки и попечительства документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

36. Основанием для начала исполнения специалистом органа опеки и попечительства административной процедуры по направлению запросов на предоставление в орган опеки и попечительства документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

36.1. Ответственным за выполнение административной процедуры по направлению запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист), наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры.

Специалист определяет перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и организации, запросы в которые необходимо направить.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления:

документ, подтверждающий 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 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);

акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);

справку организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) на обучении и(или) воспитании 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 с момента утраты родительского попечения (при наличии);

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

справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у органа опеки и попечительства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае отсутствия электронного документооборота, запрос формируется в письменном виде и направляется по почте. В этом случае факт направления запроса регистрируется в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - журнал регистрации запросов) (приложение 4).

36.2. Журнал регистрации запросов должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;

дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги;

фамилию, имя, отчество заявителя;

фамилию, имя, отчество ребенка (детей) и дата его (их) рождения;

наименование запроса;

наименование организации, в которую направлен запрос;

дату направления запроса;

дату получения ответа на запрос;

дату передачи ответа на запрос специалисту органа опеки и попечительства, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по подготовке проекта решения о назначении (отказе в назначении) выплаты единовременного пособия;

примечание.

Журнал регистрации запросов должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа опеки и попечительства. Нумерация в журнале регистрации запросов ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале

регистрации запросов должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью.

36.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является отправка запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления.

36.4. Срок выполнения данной административной процедуры не более пяти рабочих дней с момента подачи заявителем (уполномоченным лицом) заявления в орган опеки и попечительства.

Подготовка проекта решения о включении в список и обеспечением жилым помещением

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о включении в список, установленной формы (приложение 5) и обеспечением жилым помещением, либо об отказе во включение в список и обеспечением жилым помещением является завершение административной процедуры по приему и проверке всех документов, представленных заявителем (уполномоченным лицом) и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

37.1. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о включении в список и обеспечением жилым помещением является специалист органа опеки и попечительства, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению данной административной процедуры (далее - специалист органа опеки и попечительства).

Справки, оформленные на основании информации, полученной в электронном виде в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заверяются подписями руководителя, специалиста, печатью органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку права заявителей на включение в список и обеспечением жилым помещением.

По результатам проведенной проверки специалист органа опеки и попечительства, ответственный за реализацию жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, принимает решение:

о подготовке проекта о включении в список и обеспечением жилым помещением;

о подготовке проекта решения об отказе во включении в список и обеспечением жилым помещением.

37.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта решения о включении в список и обеспечением жилым помещением; либо об отказе во включении в список и обеспечением жилым помещением.

37.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для решения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Проверка и утверждение (отклонение) проекта решения

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о включении в список и обеспечением жилым помещением, либо об отказе во включении в список и обеспечением жилым помещением является завершение административной процедуры по подготовке проекта решения о включении в список либо об отказе во включении в список.

38.1. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом включена функция по проверке проекта решения (далее - ответственное лицо), и руководитель органа опеки и попечительства, утверждающий решение.

Ответственное лицо проверяет и анализирует представленные документы заявителя и, в случае согласия с предложенным решением, согласует его своей подписью.

В случае отклонения проекта решения ответственное лицо возвращает специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения с замечаниями для подготовки нового проекта решения.

Специалист органа опеки и попечительства устраняет выявленные замечания и подготавливает новый проект решения.

Согласованное ответственным лицом решение утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства вносит принятое решение в журнал регистрации заявлений.

38.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, в течение 3 рабочих дней со дня вынесения данного решения.

38.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение или отклонение подготовленного проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия.

38.4. Срок выполнения административной процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о назначении и выплате единовременного пособия составляет не более одного дня со дня получения проекта решения о назначении выплаты единовременного пособия либо об отказе в назначении выплаты единовременного пособия.

Организация предоставления государственной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот

39. Основанием для исполнения административной процедуры по обеспечению жилым помещением является завершение административной

процедуры по проверке и утверждению (отклонению) проекта решения о включении в список и обеспечением жилым помещением.

39.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, в обязанности которого в соответствии с должностным регламентом функции по реализации жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа (далее – специалист органа опеки и попечительства).

Специалист органа опеки и попечительства готовит проект распорядительного документа администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области в двух экземплярах: один в орган жилищно-коммунального хозяйства администрации; второй - для личного дела детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которое будет храниться в органе опеки и попечительства.

Распорядительный документ должен содержать:

фамилию, имя и отчество, дату рождения заявителя;

адрес регистрации по месту жительства заявителя и ребенка, включенного в список;

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов, подтверждающий статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

наименование населенного пункта, в котором планируется приобретение жилого помещения.

39.2. Глава администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области в течение одного рабочего дня подписывает поступивший к нему согласованный руководителем органа опеки и попечительства распорядительный документ и передает специалисту по делопроизводству.

39.3. Специалист по делопроизводству регистрирует подписанный Главой администрации муниципального района (городского округа) распорядительный документ о включении в список и обеспечении жилым помещением.

39.4. Распорядительный документ о включении в список и обеспечении жилым помещением передается в орган жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района (городского округа), осуществляющий функцию по приобретению и предоставлению жилых помещений (далее – жилищный отдел).

39.5. Специалист жилищного отдела (жилищно-коммунального):

осуществляет приобретение жилых помещений в специализированный жилищный фонд; для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

обеспечивает включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд;

обеспечивает предоставление жилых помещений.

39.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является обеспечение жилым помещением заявителя.

39.7. Срок выполнения данной административной процедуры не более трех

месяцев.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

40. Текущий контроль осуществляется постоянно ответственным лицом органа опеки и попечительства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя, начальником отдела (сектора)) органа опеки и попечительства, должностными лицами комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

О случаях и причинах нарушения сроков и административных процедур ответственное за их осуществление лицо органа опеки и попечительства немедленно информирует своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок, утверждаемым распоряжением комитета. Внеплановые проверки проводятся по фактам обращений граждан или организаций, в которых содержится информация о допущенных

специалистами органов опеки и попечительства, нарушениях положений настоящего административного регламента.

При проведении проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги органами опеки и попечительства в рамках переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

Комитет осуществляет контроль деятельности по предоставлению государственной услуги органов опеки и попечительства в форме проведения комплексных проверок (1 раз в 3 года).

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением комитета. Результаты проверки председатель комиссии оформляет в виде акта, в котором отмечаются нарушения при их выявлении и предложения по их устранению. Акт подается председателю комитета для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Результатами выполнения процедуры контроля являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о включении, об отказе включения в список и других ошибок (нарушений) в работе органов опеки и попечительства;

выявление нецелевого использования бюджетных денежных средств;

выработка рекомендаций органам опеки и попечительства по устранению выявленных нарушений.

устранение органами опеки и попечительства выявленных ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

42. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями ст. 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО (ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ) ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

43. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Ленинградской области;

истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

отказ органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства, муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

45. Жалоба подается в орган опеки и попечительства в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа опеки и попечительства подаются в администрацию муниципального района, городского округа, либо в комитет .

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные

информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

48. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, муниципального служащего 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.

Жалоба на решение, принятое руководителем органа опеки и попечительства, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

49. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается.

Орган опеки и попечительства, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением
специализированного жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

СПИСОК
мест нахождения, графика работы органов опеки и попечительства
муниципальных районов и городского округа Ленинградской области,
справочные телефоны и их адреса электронной почты

№ П/ П	Муниципальный район (городской округ), комитет	адрес	Применные дни	Контактный телефон	адрес электронной почты (E-mail)
1.	Бокситогорский	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9 187602, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Спортивная, д.2, каб.7	г. Бокситогорск: понедельник - пятница 8.00-13.00; 14.00-16.00 г. Пикалево: вторник - 8.15 -12.30; 14.00 -18.00	(813-66) 213-31 (881366) 413-19	opekaboks@yandex.ru
2	Волосовский	184410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 6	Понедельник - четверг 8.00-12.00; 13.00-17.00	(813-73) 214-15	volosovoopeka@inbox.ru
3	Волховский	187401, Ленинградская область, г. Волхов-1, пр. Державина, д.60	Вторник - 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00.	(81363)709-90	opekavolhov@yandex.ru
4	Всеволожский	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский проспект, д. 1	Понедельник - 09.00 - 13.00; 14.00- 17.00. Вторник- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00.	(81370) 211-96	vsevopeka@mail.ru
5	Выборгский	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Красноармейская. д.16	Вторник - 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00.	(813-78) 200-78	opeka.vbg@mail.ru
6	Гатчинский	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, пр. 25 лет Октября, д.2	Вторник - 14.00- 17.00. Среда- 10.00 -13.00; 14.00- 17.00.	(813-71)- 96135	opekagatchina@mail.ru
7	Кингисеппский	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д.2а	г. Кингисепп: Вторник - 14.00 - 17.00; Четверг -14.00 -17.00.	(813-75) 488-55	otdel_opekiklo@mail.ru

		188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д.10	г. Ивангород: Среда - 10.00 -13.00; 14.00-16.00 Перерыв с 12.30 до 13.18	(813-75) 515- 46	
8	Киришский	187110, Ленинградская область, г. Кириши, Волховская наб., д.26	Вторник - 08.30 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 08.30 -13.00; 14.00- 17.00.	(81368) 312-03	opeka.gorono@mail.ru
9	Кировский	187342 ,Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.20	Вторник – 10-00 - 13-00; 14-00 - 16-00	(813-62) 234-70	otopeka- kirovsk@yandex.ru
10	Лодейнопольский	188700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д. 41	Понедельник – 8.00 – 12.00; 13.00-17.00.	(813-64) 243-00	lod-opeka@yandex.ru
11	Ломоносовский	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская, д. 18	Понедельник – 9.00 13.00; 14.00-17.00	(812) 423-09-77	opekalomonosov@mail.ru
12	Лужский	188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 73	Вторник – 8.00-12.00; 13.00-17.00.	(81372)2-37-62	Luga-opeka@yandex.ru
13	Подпорожский	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.1	Вторник – 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00.	(813-65) 220-35	opeka@podadm.ru
14	Приозерский	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Маяковского, д. 36	Вторник – 09.00 -13.00; 14.00- 17.00. Четверг- 09.00 -13.00; 14.00- 17.00.	(813-79) 358-15	opekaprz@yandex.ru
15	Сланцевский	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.16	Вторник- 10-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Четверг- 10-00 – 13-00	(813-74) 211- 85	opekaslan2009@yandex.r u
16	Сосновоборский городской округ	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46	Понедельник-четверг – 09.00 -13.00; 14.00- 18.00	(813-69) 299-75	opeka@meria.sbor.ru
17	Тихвинский	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Советская, д. 48	Понедельник – 8.00 - 13.00; 14-00 -17.00 четверг – 8.00 - 13.00; 14-00 -17.00	(81367) 70-961	tixszn@mail.ru
18	Тосненский	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д.10А	Понедельник – 9.00-13.00; четверг – 14.00-17.30.	(813-61) 243-36	opeka1960@yandex.ru
19	Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области	191028, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, дом 14	Понедельник – четверг 9.00 -12.30; 13.18-18.00. Пятница и предпраздничные дни с 9.00 -12.30; 13.18-17.00	(812) 273-33-78	office_edu@lenreg.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги по обеспечению однократно благоустроенным жилым помещением
специализированного жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей
(форма)

(в орган опеки и попечительства)

от _____,
проживающего (проживающей) по адресу: _____

зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу: _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью),
прошу включить меня в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
подлежащих обеспечению жилым помещением, по следующим основаниям:

(указать основания)
Жилое помещение прошу предоставить _____
(указать населенный пункт)

Дата _____

Подпись _____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	шт.	№ п/п	Наименование документа	шт.
1	Копия паспорта		14	Акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом	

				помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии)
2	Документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным)		15	Справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии)
3	Акт об оставлении ребенка		16	Справка организации, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения, о праве гражданина на льготы по предоставлению жилого помещения по состоянию здоровья (при наличии);
4	Заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление		17	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)
5	Решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина		18	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 ограничении его в дееспособности (при наличии);
6	Свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя)		19	Справка организации, входящей в государственную или муниципальную 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)
7	Решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);		20	Справка органа внутренних дел о наличии у лица, проживающего в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении указанного лица по нереабилитирующим 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)
8	Решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);		21	Заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, о признании в порядке, установленном указанным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания (при наличии)
9	Справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка		22	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
10	Акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);		23	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)
11	Документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса, сохраненного за ним жилого помещения).		24	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)
12	Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) на обучении и(или)		25	Справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве

	воспитании 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 с момента утраты родительского попечения (при наличии);			собственности на территории Российской Федерации. Документ принимается в течение трех месяцев с даты выдачи.	
13	Справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) на обучении и(или) воспитании 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 с момента утраты родительского попечения (при наличии)				

Расписка – уведомление

О приеме заявления и документов для включения в список для обеспечения жилым помещением

Гр. _____
(ФИО заявителя)

адрес _____

Представлены для обеспечения жилым помещением следующие документы:

№пп	Наименование документа	(подлинник, копия)	Кол-во экземпляров

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации за № _____ от _____

Специалист _____
(подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение к заявлению
Согласие гражданина
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ года рождения,
Документ, _____ удостоверяющий _____ личность

Серия _____ номер _____ Дата выдачи « _____ » _____ г.
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Даю согласие _____
(наименование органа опеки и попечительства – далее оператор)

на обработку моих персональных данных, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Согласие на обработку персональных данных гражданки
(гражданина) _____
зарегистрировано _____
(дата, регистрационный номер заявления)

Принял _____ (дата приема) _____ (подпись специалиста) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
по предоставлению органами местного самоуправления
государственной услуги по обеспечению однократно благоустроенным
жилым помещением специализированного жилищного фонда
по договорам найма специализированных жилых помещений
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

БЛОК-СХЕМА исполнения государственной функции

