



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Администрация Ленинградской области  
КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

*16 мая 2016* Санкт-Петербург № *58*

**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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), на основании пункта 1.6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42,

**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. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной

2  
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, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 4 июня 2015 года № 24.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от 16 мая 2016 года № 58  
(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**

1. Наименование государственной услуги

1.1. 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 (далее – государственная услуга).

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

2.1. Государственную услугу на территории Ленинградской области предоставляют органы местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций (их структурных подразделений) муниципальных районов и городского округа Ленинградской области (далее также – органы местного самоуправления) 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».

2.2. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.3. Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

3. Информация о месте 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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органов местного самоуправления, справочные телефоны и адреса электронной почты указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графике работы 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), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации

4.1. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к

настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

6. Адрес портала государственных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о государственной услуге

6.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Адрес официального сайта комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://edu.lenobl.ru>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также о структурных подразделениях органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

7. 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

7.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно – при обращении заявителя за информацией в органы местного самоуправления по месту жительства лично или по телефону.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо органов местного самоуправления, подробно в вежливой форме информируют заявителя.

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

В случае если должностное лицо органов местного самоуправления не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, а также если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому сотруднику органа местного самоуправления, либо обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения.

Заявитель должен быть проинформирован о действиях, которые необходимо предпринять ему и должностным лицам органа местного самоуправления для достижения целей, определенных в запросе заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

б) письменно – путем направления почтового отправления в адрес органа местного самоуправления по месту жительства заявителя по адресу, в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

в) по справочному телефону органов местного самоуправления, в соответствии с Приложение 1 к настоящему регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 2 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты органов местного самоуправления, в соответствии с Приложение 1 к настоящему административному регламенту, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) органа местного самоуправления 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 местного самоуправления 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.

Представление информации представителю заявителя осуществляется при наличии у последнего необходимых полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Текстовая информация, указанная в пунктах 3-7 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в помещениях филиалов МФЦ.

## 9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

9.1. Заявителями, обратившимся за получением государственной услуги, могут быть:

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными);

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены 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 (далее – 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.

От имени заявителя может обратиться уполномоченное лицо, действующее по доверенности.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 10. Наименование государственной услуги

10.1. 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.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрациями муниципальных районов и городского округа Ленинградской области по месту жительства заявителя.

11.2. В целях предоставления государственной услуги администрации

муниципальных районов и городского округа Ленинградской области взаимодействуют с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Ленинградским филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

администрациями муниципальных районов и городского округа Ленинградской области;

многофункциональными центрами.

## 12. Результат предоставления государственной услуги

12.1. Результатом предоставления государственной услуги является включение 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 (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.

## 13. Срок предоставления государственной услуги

13.1. Срок предоставления государственной услуги в части включения в список составляет не более 15 рабочих дней.

Срок направления документа (отправки электронного документа), являющегося результатом предоставления государственной услуги в части включения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список составляет 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в части предоставления жилого помещения по договорам найма специализированных жилых помещений не превышает 12 рабочих дней со дня регистрации договора специализированного найма.

## 14. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14.1. 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 первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (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 вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (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 процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (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 от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (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);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13, 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; №

39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; № 30 (часть I), ст. 4256; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 22.07.2014);

Федеральным законом от 02 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 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);

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 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870; № 51, ст. 6686; № 52, ст. 6961);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства

Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Российская газета, № 112, 18.05.2012);

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» (газета Ленинградской области «Вести», № 28, 19.06.2011);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 94, 11.11.2011);

Постановлением Правительства Ленинградской области от 05 июля 2013 года № 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» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.07.2013);

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» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 15.07.2013);

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» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 22.07.2013);

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).

**15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15.1. Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги, должны представить в орган местного самоуправления по месту жительства или в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявление о включении в список установленной формы (Приложение 3), к заявлению прилагаются копии (с предъявлением оригинала документа) следующих документов:

а) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – гражданин), либо свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

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

в) 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;

г) 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);

д) 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;

е) 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);

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

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

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

к) 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);

л) 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);

м) 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);

н) 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 реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья,

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (при наличии);

о) 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);

п) 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;

р) 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);

с) 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);

т) 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.

16. 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

16.1. Орган местного самоуправления в рамках межведомственного

информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает:

а) 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;

б) 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);

в) 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);

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

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

17. Право заявителя представить документы, указанные в пункте 16.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе

17.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 16.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления, в случае если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

18.1. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги, в части включения в список, законодательством не предусмотрены

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, в части предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, предусмотрены статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» по заявлению в письменной форме гражданина, имеющего право на предоставление жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, включенного в список и достигшего возраста 18 лет, жилое помещение предоставляется ему по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

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

19.1. В приеме документов заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;
- 2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);
- 3) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 4) заявление подписано не уполномоченным лицом;
- 5) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 15.1 настоящего административного регламента.

#### 20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- б) отсутствие права для включения в список (обращение заявителя после 23 лет, наличие закрепленного жилого помещения за заявителем, наличие жилого помещения в собственности или доля в праве собственности на жилое помещение у заявителя);



в) представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

г) представление документов с недостоверными сведениями.

21. 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

21.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении в орган местного самоуправления – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в орган местного самоуправления – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

24. 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

24.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органов местного самоуправления или в МФЦ.

На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительно на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления (МФЦ), для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом

для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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 осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

график приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты органов местного самоуправления, МФЦ;

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 местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих в рамках предоставления государственной услуги.

Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## 25. Показатели доступности и качества государственной услуги

25.1. Показателями доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;

8) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

9) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

10) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления, МФЦ при предоставлении услуги;

11) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

12) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке

25.2. Показателями доступности и качества государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидам помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при

наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом, оказывающим государственную услугу. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

26.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

26.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения

представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### 27. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ

27.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

27.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

27.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

27.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

27.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

27.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной ЭП;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной цифровой подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

27.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 27.5 или 27.6 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

27.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, должностное лицо органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

27.9. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо органа местного самоуправления, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ, способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

27.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.



В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 19.1 настоящего административного регламента.

27.11. Орган местного самоуправления при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. 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**

#### **29. Предоставление государственной услуги**

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

а) прием заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;

б) обработка и рассмотрение заявления об оказании государственной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги заявителю;

д) подписание и выдача оформленного договора найма специализированного жилого помещения.

29.2. Механизм предоставления государственной услуги отражен в блок-схеме предоставления государственной услуги (Приложение 7 к настоящему административному регламенту).

29.3. Органу местного самоуправления и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

### 30. Прием заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги

30.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ с заявлением о включении в список и комплектом документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента.

30.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются уполномоченные лица органов местного самоуправления и работники многофункциональных центров.

30.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) уполномоченное лицо органа местного самоуправления или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)

представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью;

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15.1 настоящего административного регламента;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с делопроизводством, вручает расписку о приеме документов (Приложение 4).

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении уполномоченное лицо органа местного самоуправления или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в орган местного самоуправления оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

30.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в орган местного самоуправления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляются в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ осуществляются в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных органом местного самоуправления из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в орган местного самоуправления.

30.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

30.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в органе местного самоуправления – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на ПГУ ЛО или ЕПГУ посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

## 31. Обработка и рассмотрение заявления об оказании государственной услуги

31.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и рассмотрению заявления об оказании государственной услуги является поступление заявления и комплекта документов, указанных в пункте 15.1 настоящего административного регламента, должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение или работнику многофункционального центра.

31.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и рассмотрения документов, являются специалисты органов местного самоуправления и работники многофункционального центра.

31.3. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за

предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 15.1 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 15.1 настоящего административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю (заместителю руководителя) органа местного самоуправления;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата предоставления государственной услуги заявителю.

31.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 15.1 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления.

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

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

31.6. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 15.1 настоящего административного регламента и их соответствие установленным требованиям.

31.7. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в органе местного самоуправления:

принятие решения об отказе во включении заявителя в список;

принятие решения о включении заявителя в список, издание распоряжения о включении заявителя в список, переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю.

2) В многофункциональных центрах:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, – передача заявления и документов, представленных заявителем, в орган местного самоуправления.

31.8. Решение о включении (об отказе во включении) заявителя в список оформляется в форме распоряжения. Распоряжение издается и подписывается в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми администрацией соответствующего муниципального образования (городского округа) Ленинградской области.

31.9. Копия распоряжения в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

31.10. Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области ведет 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 по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

31.11. Способом фиксации административной процедуры обработки и рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя, включение заявителя в список и изданное распоряжение о включении (об отказе во включении) заявителя в список.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме уполномоченное лицо направляет на ПГУ ЛО или ЕПГУ посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

## 32. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

32.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о

предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в орган местного самоуправления или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

32.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – межведомственный запрос), осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

32.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

32.4. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги, если он присвоен в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;
- 9) информацию о факте получения от заявителя согласия,

предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

32.5. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

32.6. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 1 рабочего дня.

32.7. При подготовке межведомственных запросов специалист органа местного самоуправления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

32.8. Межведомственный запрос регистрируется уполномоченным лицом администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области в журнале регистрации запросов документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение 5).

32.9. Для предоставления государственной услуги орган местного самоуправления направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Ленинградской области (сведения с 1998 года);

б) соответствующую администрацию муниципального района (городского округа) Ленинградской области в целях получения документа, подтверждающего статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, решения органов местного самоуправления об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении (если проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным), решения органов местного самоуправления о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

32.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской



Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ленинградской области.

32.11. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

32.12. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок органом местного самоуправления принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

32.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 5 рабочих дней от даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ленинградской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

32.14. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

32.15. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме после выполнения данной административной процедуры уполномоченное лицо (оператор) направляет на соответствующий портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

### 33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги заявителю

33.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю является передача специалисту органа местного самоуправления, ответственному за предоставление государственной услуги, пакета документов (личного дела заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

33.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 20.1 административного регламента.

33.3. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за

подготовку решения об оказании государственной услуги, действует в следующей последовательности:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение государственной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 15.1 настоящего административного регламента;

3) подготавливает соответствующие документы для рассмотрения жилищной комиссией (далее – Жилищная комиссия).

33.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется Жилищной комиссией.

33.5. Жилищная комиссия на основании полученных документов принимает одно из следующих решений:

предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

отказать в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

33.6. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом заседания в срок, не превышающий 1 день со дня проведения заседания Жилищной комиссии.

33.7. В случае принятия Жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 дней от даты утверждения протокола заседания Жилищной комиссии оформляет проект письма (уведомление) с отказом в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения (далее – письмо с отказом).

33.8. В случае принятия Жилищной комиссией решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет проект нормативного акта (постановления) администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

33.9. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней от даты подготовки проекта письма с отказом представляет его на подпись уполномоченному лицу администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет проект нормативного

акта на согласование должностным лицам администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области и на утверждение руководителю (заместителю руководителя) администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области.

33.10. Подписанное уполномоченным лицом администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области постановление не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию уполномоченному специалисту администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

33.11. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным лицом администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области постановления не позднее дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным соответствующей администрацией муниципального образования (городского округа) Ленинградской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в автоматизированную информационную систему «Жилье для детей-сирот в Ленинградской области».

33.12. Результатом административной процедуры по принятию решения является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

33.13. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист органа местного самоуправления направляет на ПГУ ЛО или ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее осуществления.

33.14. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю является принятие постановления администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

33.15. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

### 34. Подписание и выдача оформленного договора найма специализированного жилого помещения

34.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является принятие постановления администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

34.2. Выдача договора найма специализированного жилого помещения осуществляется при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления при наличии оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

34.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 12 рабочих дней со дня регистрации договора специализированного найма.

34.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является поступление договора найма специализированного жилого помещения.

34.5. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения.

При обращении заявителя лично за получением государственной услуги специалист органа местного самоуправления направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

34.6. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист органа местного самоуправления направляет на ПГУ ЛО или ЕПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

34.7. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является подписание и регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения.

## **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

35. 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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих ее предоставление.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

36.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

36.2. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

36.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

36.4. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

36.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

37.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

37.2. Руководитель администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей.

37.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

37.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

37.5. Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих**

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

38.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

39. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

39.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования (городского округа) Ленинградской области, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

40.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

40.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 41. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

41.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года



№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

41.2. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (его представителя) – физического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

42.1. 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

#### 43. Сроки рассмотрения жалобы

43.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 44. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

44.1. Орган местного самоуправления, 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) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя.

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

45.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

*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, график 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	Приемные дни	Контактный телефон	Адрес электронной почты (E-mail)
1	Бокситогорский	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9  187602, Ленинградская область, г. Пикалёво, ул. Спортивная, д. 2, каб. 7	г. Бокситогорск: понедельник-пятница 8.00-13.00; 14.00-16.00  г. Пикалёво: вторник - 8.15-12.30; 14.00-18.00	(813-66)213-31  (813-66)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.	Вторник - 09.00-13.00; 14.00-17.00.	(813-63)709-90	opekavolhov@yandex.ru

		Державина, д. 60	Четверг - 09.00-13.00; 14.00-17.00		
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	(813-70)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)961-35	opekagatchina@mail.ru
7	Кингисеппский	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2а  188490, Ленинградская область, г. Ивангород, ул. Гагарина, д. 10	г. Кингисепп: Вторник - 14.00-17.00; Четверг - 14.00-17.00  г. Ивангород: Среда - 10.00-13.00; 14.00-16.00 Перерыв с 12.30 до 13.18	(813-75)488-55  (813-75)515-46	otdel_opekiklo@mail.ru
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	(813-68)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	(813-72)237-62	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.ru
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	(813-67)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 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

**Информация о местах нахождения, графике работы,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (*на территории России звонок бесплатный*), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе</b>				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904)  550-55-50
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе</b>				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (921)  183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812)  456-18-88
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе</b>				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911)  956-45-68

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница с 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе</b>				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва Пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва Суббота с 9.00 до 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе</b>				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва Суббота с 9.00 до 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе</b>				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва Суббота с 9.00 до 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе</b>				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник- четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва Пятница с 9.00 до 17.00 без перерыва Суббота с 9.00 до 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор</b>				



8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва Суббота с 9.00 до 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе</b>				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	Понедельник- пятница с 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе</b>				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ»  (обслуживание заявителей не осуществляется)	<b>Юридический адрес:</b> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <b>Почтовый адрес:</b> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <b>Фактический адрес:</b> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, Пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье	+7 (931) 535-15-67

*Приложение 3*  
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 местного самоуправления)  
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 в \_\_\_\_\_.  
(указать населенный пункт)  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в органе местного самоуправления
	выдать на руки в МФЦ
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ.

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, лишены 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 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 N 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) 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)		25	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	
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)				

**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  
№ 152-ФЗ "О персональных данных"

Даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, 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 4*  
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)

**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:

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

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации за № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)







*Приложение 7*  
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

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

