



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«24» октября 2018г.

№ 942-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом города Севастополя от 09.02.2015 № 112-ЗС «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в городе Севастополе», постановлением Правительства Севастополя от 30.04.2015 № 349-ПП «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», постановлением Правительства Севастополя от 22.07.2016 № 738-ПП «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра государственных услуг (функций) города Севастополя», руководствуясь Постановлением Правительства Севастополя от 01.09.2016 № 828-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте образования города Севастополя», приказываю:

1. Утвердить административный регламент Департамента образования города Севастополя «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (прилагается).

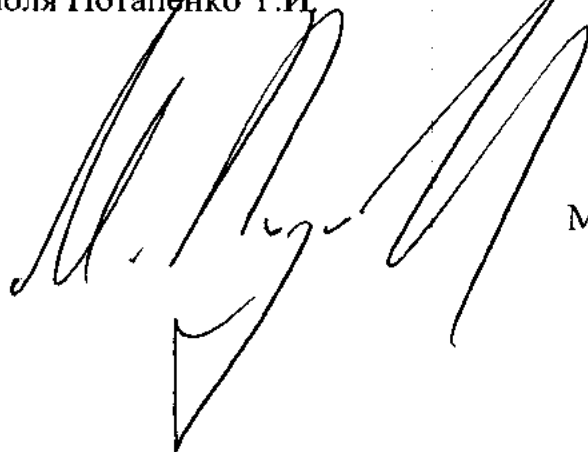
2. Отделу информационных и мультимедийных технологий (Королик А.Г.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования города Севастополя.

3. Отделу информационных и мультимедийных технологий (Королик А.Г.) разместить сведения о государственной услуге «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» в Реестре государственных услуг (функций) города Севастополя.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя Потапенко Т.И.

Директор Департамента



М.Л.Родилов

УТВЕРЖДЕН
приказом директора Департамента
образования города Севастополя
от 24.10.2014 № 942-П

**Административный регламент
Департамента образования города Севастополя
по предоставлению государственной услуги «Включение в список
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента образования города Севастополя (далее – ДО), осуществляющего полномочия в области опеки и попечительства, при осуществлении полномочий по включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1.2.1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились

в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Государственная услуга по включению в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – государственная услуга), предоставляется:

- законным представителям детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным;

- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными) если они не были в установленном порядке включены в список до приобретения ими полной дееспособности и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список до приобретения ими полной дееспособности и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее – заявители).

В список включается вышеуказанная категория граждан в возрасте от 14 до 23 лет.

1.3.2. Заявители обращаются непосредственно (лично) в территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя по фактическому месту проживания.

При предоставлении государственной услуги никто иной не имеет права выступать от имени заявителей.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещении

территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя, в помещении управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства (далее – УЗПНОиП), в помещении Департамента образования города Севастополя (далее – ДО), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – сеть интернет).

1.4.2. Место нахождения ДО: 299011, г. Севастополь, ул. Щербака, д. 10.

Сведения о месте нахождения УЗПНОиП и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Карта-схема месторасположения ДО, УЗПНОиП и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства размещена на официальном сайте ДО в сети интернет.

1.4.3. Электронный адрес официального сайта ДО в сети интернет: do.sev.gov.ru.

Официальная страница органа опеки и попечительства в сети интернет размещена на официальном сайте ДО.

Адрес электронной почты ДО: do@sev.gov.ru.

Адрес электронной почты управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО: uzn.do@sev.gov.ru.

1.4.4. Сведения о номерах телефонов ДО, управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства размещаются на официальном сайте ДО в сети интернет.

Телефон для справок: +7 (8692) 55-02-52

1.4.5. График (режим) работы ДО, УЗПНОиП и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства для приема письменных обращений: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

График приема граждан в управлении по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделах по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства:

вторник, четверг: 14.00-18.00.

Сведения о графике (режиме) работы ДО, управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства размещаются на официальном сайте ДО.

1.4.6. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица ДО и работники управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании ДО и структурного подразделения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста (работника), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.7. Информация о государственной услуге, правилах и процедурах ее предоставления представляется бесплатно.

1.4.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в органах и учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

1.4.9. На информационных стендах, размещаемых в помещении территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, на официальном сайте ДО содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- схема размещения работников управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО и территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства;
- реестр предоставляемых государственных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги;
- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявления получателя государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.4.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень категорий получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу заявителям на территории города Севастополя предоставляют:

- территориальные отделы по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства в части: приема заявления и документов от заявителя, составления акта обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин, подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- Департамент образования города Севастополя в части принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление государственной регистрации права и кадастра Севастополя в части предоставления справки о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации и в части предоставления копий документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение);

- исполнительный орган государственной (муниципальной) власти, уполномоченный на осуществление функций в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

- Департамент капитального строительства города Севастополя в части предоставления копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

- Департамент капитального строительства города Севастополя в части предоставления выписки из протокола заседания 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 28.01.2006 № 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 в части предоставления копий документов, подтверждающих признание, в установленном порядке, помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение о включении 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;

- распоряжение об отказе во включении 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;

- распоряжение об установлении 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 и включении 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;

- распоряжение об установлении возможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях и отказе во включении 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;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления и документы граждан по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в течение 15 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

2.4.2. Распоряжение Департамента образования города Севастополя

- о включении 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;

- об отказе во включении 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;

- об установлении 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 и включении 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;

- об установлении возможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях и отказе во включении 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, направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги регулируется:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 2 июля 2013г. № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 960 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Законом Севастополя от 09 февраля 2015 года №111-ЗС «Об организации деятельности по опеке и попечительству и патронажу в городе Севастополе»;
- Законом Севастополя от 09.02.2015 № 112-ЗС «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в городе Севастополе»;

- Законом Севастополя от 05.05.2015 № 134-ЗС «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе»;
- постановлением Правительства Севастополя от 05.05.2015 № 364-ПП «Об организации деятельности по опеке и попечительству в городе Севастополе»;
- постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;
- постановлением Правительства Севастополя от 30.04.2015 № 349-ПП «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги гражданам является обращение граждан в территориальный отдел УЗПНОиП ДО с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложения № 3,4,5 к Административному регламенту).

Заявление заполняется получателем государственной услуги разборчиво от руки или при помощи технических средств, на русском языке.

При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.2.1. Документы личного хранения:

1) копия паспорта лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список (далее – гражданин), либо свидетельство о рождении гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

2) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо

документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);

3) 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 вписаны в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери, и иные документы;

4) 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).

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

6) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбытия наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;

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

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

9) 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);

10) 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);

11) 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);

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

2.6.2.2. Копии документов, предоставляемые заявителями, должны быть заверены нотариально либо предоставлены с подлинниками документов для заверения специалистами территориальных отделов.

2.6.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист территориального отдела, осуществляющий предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены

2.6.5. Для предоставления государственной услуги необходимо проведение обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) 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);

2) 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 28.01.2006 № 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;

3) 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;

4) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;

5) 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).

Вышеперечисленные документы заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.

В случае не предоставления указанных документов, необходимые сведения запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие в органе, предоставляющем государственную услугу, полного комплекта документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, на момент принятия решения о возможности граждан быть опекунами, попечителями, приемными родителями, усыновителями;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

3) выявлено намеренное ухудшение гражданами жилищных условий (не истек срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской

Федерации);

4) наличие у гражданина жилого помещения на праве пользования или собственности, общая площадь которого, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, более учетной нормы площади жилого помещения, установленного Законом города Севастополя от 05.05.2015 № 134 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в городе Севастополе».

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в территориальный отдел опеки, почтовой связью.

2.14.2. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи.

2.14.3. При обращении граждан с заявлением лично в территориальный отдел опеки, подачи заявления почтовой связью или по электронной почте, заявление регистрируется в день его поступления.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в территориальный отдел опеки для предоставления государственной услуги осуществляется лично, с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, включая сеть интернет не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.4. Заявители имеют право обратиться за государственной услугой один раз.

2.14.7. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.14.8. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства управления защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства ДО.

2.15.2. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.15.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.15.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.7. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 – 5 мест.

2.15.8. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.9. Кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.11. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получения информации о ходе получения государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более трех;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

2 – формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3 – проверка документов и установление обстоятельств необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

4 – формирование личного дела заявителя;

5 – проведение обследования специалистами отдела жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по

договору социального найма либо собственником которого является гражданин;

6 – подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в настоящем Регламенте, лично в территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства УЗПНОиП ДО (далее – Отдел), а также получение заявления почтовой связью.

Специалист Отдела ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист Отдела):

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

4) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

5) передает заявление уполномоченному специалисту УЗПНОиП для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами в установленном порядке.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений о включение в список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено в форме документа на бумажном носителе.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя в части предоставления справки о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации и в части предоставления копий документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение);

- исполнительными органами государственной (муниципальной) власти, уполномоченными на осуществление функций в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением;

- Департаментом капитального строительства города Севастополя в части предоставления копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер,

решение о предоставлении жилого помещения или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением);

- Департаментом капитального строительства города Севастополя в части предоставления выписки из протокола заседания 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 28.01.2006 № 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 в части предоставления копий документов, подтверждающих признание, в установленном порядке, помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, непригодным для постоянного проживания.

Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в Административном регламенте, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Департамента как органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней

со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решений являются выводы специалиста Отдела об отсутствии в предоставленных заявителем документах необходимых сведений и необходимости получения их посредством направления межведомственных запросов

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Проверка документов и установление обстоятельств необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим регламентом

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является прием и регистрация документов.

Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с настоящим Регламентом, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

Критерием принятия решений являются наличие или отсутствие оснований, перечисленных в подразделах 2.6, 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента и наличие оснований для составления акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя или наличие оснований для мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления и документов в Журнале специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу.

Специалист отдела формирует личное дело в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленную типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

К личному делу приобщаются заявление и документы, представленные заявителем, полученные по межведомственному запросу, и иные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление и документы, полученные от заявителя и посредством межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Фиксацией результата является сформированное личное дело.

3.6. Проведение обследования специалистами отдела жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин

Основанием для начала административной процедуры проведения обследования специалистом отдела жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин и составления акта по результатам обследования является принятие специалистом Отдела решения о соответствии представленных заявителем документов требованиям данного административного регламента.

Для подготовки решения специалист отдела в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня получения документов, производит обследование условий жизни заявителя.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

При обследовании жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма

либо собственником которого является гражданин, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решений является принятие специалистом Отдела документов, установленных настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя и составление акта обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю 1 экземпляра акта обследования.

3.7. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие документов, установленных подразделами 2.6, 2.7 настоящего Регламента и составленного акта по результатам обследования условий жизни заявителя.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовленный специалистом Отдела проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передается начальнику Отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 2 часа.

После согласования проект документа передается в Департамент для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Итоговый документ удостоверяется подписью директора Департамента образования города Севастополя и печатью.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений является наличие всех необходимых оснований для предоставления государственной услуги либо для отказа в ее предоставлении.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанное директором Департамента образования города Севастополя распоряжение:

- о включении 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;
- об отказе во включении 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;
- об установлении 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 и включении 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;
- об установлении возможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях и отказе во включении 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.

Специалист отдела по телефону приглашает заявителя в отдел для получения результата предоставления государственной услуги.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его устного уведомления специалист Отдела направляет заявителю письменное уведомление по почте.

Специалист отдела вносит в журнал регистрации заявлений запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Критерием принятия решений является наличие подписанного распоряжения:

- о включении 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;
- об отказе во включении 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;
- об установлении 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 и включении 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;
- об установлении возможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях и отказе во включении 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 (далее – Распоряжения).

Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного Распоряжения.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области опеки и попечительства осуществляет ДО в рамках реализации полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками районных управлений труда и социальной защиты населения.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками районных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ДО.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются ДО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается ДО. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

4.6. Для проведения проверок директор ДО определяет уполномоченных должностных лиц.

4.7. При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;

- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

4.8. Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

4.9. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.10. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальников районных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства.

4.11. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников районных отделов по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.12. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в ДО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органа опеки и попечительства

Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия). При предоставлении государственной услуги, решений должностных лиц заявитель может направить жалобу в Департамент:

- на действие (бездействие) работников Департамента – директору Департамента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока исполнения государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;

5) отказ в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Рассмотрение жалобы направляется Директором Департамента должностному лицу, чьи полномочия предусматривают данную функцию.

Жалоба, поступившая посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления.

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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную 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.

Заявитель имеет право обратиться в Департамент и получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в полном объеме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – 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 опеки и попечительства, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, руководителем Департамента устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, совершившим (принявшим) неправомерные действия.

Решение по жалобе, принятое Директором Департамента может быть обжаловано в Правительство Севастополя, в судебном порядке.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента образования города
Севастополя по предоставлению
государственной услуги «Включение в
список детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

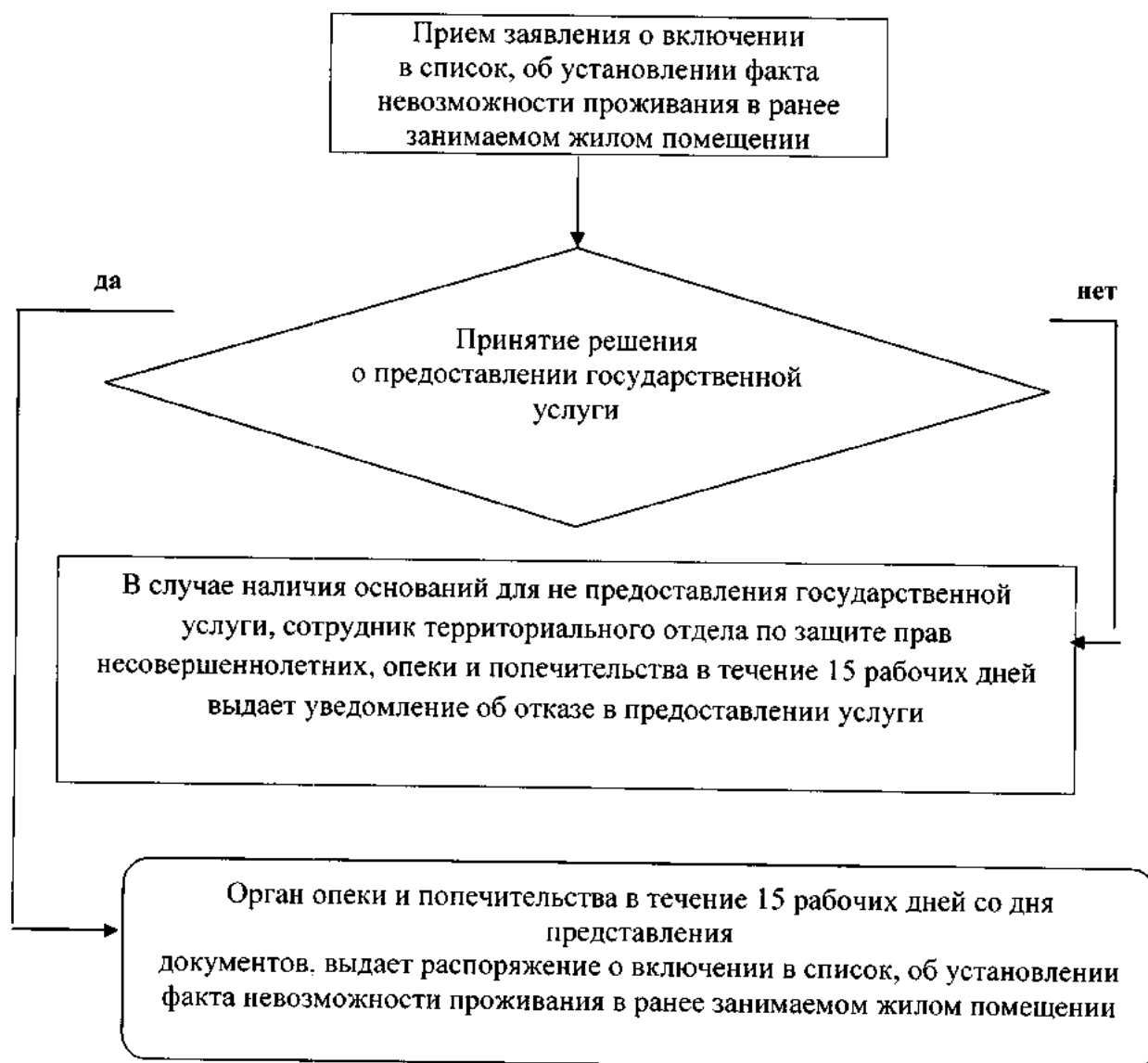
Сведения о местах нахождения управления
по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства и
территориальных отделов по защите прав несовершеннолетних,
опеки и попечительства

Наименование структурного подразделения	Адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты
Управление по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства	299003, г.Севастополь, ул. Кожанова, 6 каб. № 8, 9, 10, 11, 12	тел. 44-56-04, 40-41-54, 40-41-20, 48-13-53 uzn.do@sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Балаклавского района	299043, г. Севастополь, ул. Невская, д. 5 каб. № 1, 2	тел. 63-66-90 balsdd.do@ sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Гагаринского района	299003, г.Севастополь, ул. Кожанова, 6 каб. № 6	тел. 44-39-45, gagsdd.do@ sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Ленинского района	299003, г.Севастополь, ул. Кожанова, 6 каб. № 1, 2	тел. +7(978) 041-08-73 44-25-73 lensdd.do@ sev.gov.ru
территориальный отдел по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Нахимовского района	299001, г.Севастополь, ул. Перекопская, д. 3.	тел. 48-94-48, nahimsdd.do@ sev.gov.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента образования города
Севастополя по предоставлению
государственной услуги «Включение в
список детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей



Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента образования города
Севастополя по предоставлению
государственной услуги «Включение в
список детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

Заявление о предоставлении государственной услуги «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»

_____ (орган опеки и попечительства)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения законного
представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося
без попечения родителей)
зарегистрированного по адресу: _____
_____ проживающего (ей) по адресу: _____
_____ паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
_____ (кем и когда выдан документ)
тел. _____

Форма заявления
о включении 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

Прошу включить меня/моего (мою) подопечного(ую) _____

_____ (фамилия, имя, отчество подопечного(ой) полностью)

_____ (адрес фактического места проживания и адрес по месту регистрации

_____ с указанием индекса, дата рождения, паспорт гражданина Российской Федерации

_____ или иной документ, сго замещающий, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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 следующим основаниям

(указать основания)

Подтверждаю отсутствие (наличие) у меня и членов моей семьи/моего (моей)
(нужное подчеркнуть)

подопечного жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации и сделок с ними в настоящее время и время, предшествующее подаче заявления о включении в список.

Я согласен в случае получения жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированного жилищного фонда, на исключение из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения специализированного жилищного фонда не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 15 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных.

Настоящее согласие также распространяется на персональные данные моего (моей) подопечного(ой).

Для включения в Список представляю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

" " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента образования города
Севастополя по предоставлению
государственной услуги «Включение в
список детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

Заявление о предоставлении государственной услуги «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»

_____,
(орган опеки и попечительства)
от

_____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения законного
представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося
без попечения родителей)

зарегистрированного по адресу:

_____,
_____,
проживающего (ей) по адресу:

_____,
_____,
паспорт серия _____ № _____
выдан

_____,
(кем и когда выдан документ)
тел.

Форма заявления

об установлении невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении, нанимателями (членами
семей нанимателя) по договору социального найма или собственниками которых они
являются, и включении их в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Прошу _____ установить _____ невозможность _____ проживания _____
подопечного(ой) _____ моего(ей)

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения
родителей),
в ранее занимаемом жилом помещении, расположенном по адресу:
_____,

наимателем (членом семьи нанимателя) по договору социального найма либо собственником которого он (она) является, в связи с

(указать одно или несколько обстоятельств, предусмотренных разделом 4 Порядка установления невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 30.04.2015 № 349-ПП)

и включить его (её) 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 указанному адресу проживают и (или) зарегистрированы следующие граждане:

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

Адрес фактического проживания подопечного (ой) по адресу:

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Я согласен в случае получения подопечным жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированного жилищного фонда, на исключение из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения специализированного жилищного фонда не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 15 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных).

Настоящее согласие также распространяется на персональные данные моего (моей) подопечного(ой).

К заявлению прилагаю:

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

" " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента образования города
Севастополя по предоставлению
государственной услуги «Включение в
список детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, подлежащих обеспечению
жилыми помещениями»

Заявление о предоставлении государственной услуги «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»

_____,
(орган опеки и попечительства)
от _____,
_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения законного
представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося
без попечения родителей)
зарегистрированного по адресу:
_____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан документ)
тел. _____

Форма заявления
об установлении невозможности проживания лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении,
нанимателями (членами семей нанимателя) по договору социального найма или
собственниками которых они являются, и включении их в список лиц, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями

Прошу установить невозможность проживания в ранее занимаемом жилом
помещении, _____ расположенном _____ по _____ адресу:

нанимателем (членом семьи нанимателя) по договору социального найма либо

собственником которого он (она) является, в связи с

(указать одно или несколько обстоятельств, предусмотренных разделом 4 Порядка установления 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, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 30.04.2015 № 349-ПП)

и 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 жилыми помещениями.

По указанному адресу проживают и (или) зарегистрированы следующие граждане:

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

Адрес фактического проживания подопечного (ой) по адресу:

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Я согласен в случае получения жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированного жилищного фонда, на исключение из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения специализированного жилищного фонда не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 15 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных.

Настоящее согласие также распространяется на персональные данные моего (моей) подопечного(ой).

К заявлению прилагаю:

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

" " _____ 20__ года

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)